ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1820[B]/QĐ-UBND	*Buôn Ma Thuột, ngày 16 tháng 7 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Công văn số 1223/VPCP-TCCV ngày 26 tháng 02 năm 2009 của Văn phòng Chính phủ thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2: Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4: Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, quận, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Cục Kiểm tra VB – Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, TCTĐA30,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

LỮ NGỌC CƯ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUNG ÁP DỤNG TẠI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (CẤP HUYỆN) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1820[B]/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại huyện	Áp dụng tại thị xã	Áp dụng tại thành phố
	I. LĨNH VỰC TƯ PHÁP			
1	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	x	x	x
2	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài hoặc song ngữ	x	x	x
3	Chứng thực chữ ký người dịch	x	x	x
4	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng việt hoặc từ tiếng việt sang tiếng nước ngoài	x	x	x
5	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng	x	x	x
6	Chứng thực văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản	x	x	x
7	Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi	x	x	x
8	Chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng việt sang tiếng nước ngoài, tiếng nước ngoài sang tiếng việt hoặc song ngữ	x	x	x
	II. LĨNH VỰC THI HÀNH ÁN			
1	Chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án dân sự	x	x	x
2	Chuyển giao quyền sở hữu tài sản, chuyển quyền sử dụng đất	x	x	x

3	Cưỡng chế giao nhà, cưỡng chế giao quyền sử dụng đất, cưỡng chế giao vật, tài sản. Cưỡng chế và tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự, Kê biên tài sản; Trả lại tài sản cho người phải thi hành án; giải tỏa việc phong tỏa tài khoản, kê biên tài sản	x	x	x
4	Định thời hạn tự nguyện thi hành án	x	x	x
5	Miễn giảm các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án; miễn giảm phí thi hành án; miễn giảm thi hành án đối với khoản án phí, tiền phạt	x	x	x
6	Đình chỉ thi hành án; tạm đình chỉ thi hành án; trả đơn yêu cầu thi hành án; hoãn thi hành án; trả lại đơn yêu cầu thi hành án	x	x	x
7	Tiêu hủy tang vật; thu hồi quyết định thi hành án; Ủy thác thi hành án	x	x	x
8	Nhận bản án, quyết định của tòa án, nhận đơn yêu cầu thi hành án dân sự; thi hành án chủ động, thi hành án theo yêu cầu; thanh toán tiền thi hành án dân sự; thu phí thi hành án dân sự; kết thúc thi hành án dân sự	x	x	x
III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN				
1	Cấp giấy phép khai thác gỗ và lâm sản	x	x	x
2	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lâm nghiệp	x	x	x
3	Giấy chứng nhận nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường và quý hiếm	x	x	x
4	Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại	x	x	x
5	Cho thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng	x	x	x
6	Cấp giấy phép khai thác gỗ và lâm sản cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. (Khai thác tận thu, tận dụng trong rừng sản xuất)	x	x	x
7	Giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng	x	x	x
8	Thẩm định hồ sơ thiết kế cơ sở công trình thủy lợi, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn	x	x	x
9	Thủ tục thẩm định hồ sơ sửa chữa công trình thủy lợi, mô hình sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, hợp tác xã nông nghiệp và nước sạch nông thôn	x	x	x
10	Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển sản phẩm động vật (SPĐV) ra ngoài huyện, thị xã, thành phố	x	x	x
IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI				
1	Đưa đối tượng nghiện ma túy, gái mại dâm vào trung tâm Giáo dục lao động xã hội tỉnh Đắk Lắk	x	x	x
2	Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội thường xuyên đối với các đối tượng bảo trợ xã hội	x	x	x

3	Giải quyết cấp sổ hộ nghèo, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng người nghèo, dân tộc thiểu số, nhân dân sống tại các xã thuộc Chương trình 135	x	x	x
4	Tiếp nhận người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại Trung tâm	x	x	x
5	Cấp sổ ưu đãi Giáo dục - Đào tạo	x	x	x
6	Xét cấp lại sổ ưu đãi giáo dục cho học sinh sinh viên	x	x	x
7	Giải quyết hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội	x	x	x
8	Xác nhận hồ sơ miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu	x	x	x
9	Xét duyệt các đối tượng là người già cô đơn, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần mãn tính, người nhiễm HIV/AIDS vào nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội	x	x	x
10	Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp cứu trợ đột xuất tại cộng đồng	x	x	x
11	Cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ	x	x	x
12	Chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng người có công	x	x	x
13	Hồ sơ chế độ trợ cấp tuất hàng tháng cho vợ (chồng) liệt sỹ lấy chồng (vợ) khác	x	x	x
14	Miễn giảm tiền sử dụng đất cho các đối tượng chính sách theo quyết định 117, 118, 1150	x	x	x
15	Công nhận Bà mẹ Việt Nam Anh hùng	x	x	x
16	Di chuyển hồ sơ người có công	x	x	x
17	Giải quyết chế độ đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước	x	x	x
18	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến	x	x	x
19	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc	x	x	x
20	Giải quyết chế độ một lần BCK	x	x	x
21	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công từ trần	x	x	x
22	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng	x	x	x

23	Giải quyết chế độ trợ cấp với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	x	x	x
24	Giải quyết chế độ Thương binh	x	x	x
25	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995	x	x	x
26	Tiếp nhận hồ sơ người có công chuyển đến	x	x	x
27	Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng trẻ em lang thang kiếm sống	x	x	x
28	Thủ tục lập danh sách được hưởng chế độ cho người hoạt động trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị nhiễm hậu quả chất độc hóa học	x	x	x
29	Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công với cách mạng từ trần (mai táng phí)	x	x	x
30	Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng	x	x	x
31	Thủ tục lập danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc	x	x	x
32	Thủ tục lập danh sách đối tượng thương, bệnh binh được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình	x	x	x
33	Thủ tục xác nhận chế độ người tham gia kháng chiến tại chiến trường B,C,K theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg	x	x	x
34	Thủ tục lập danh sách đối tượng được hưởng chế độ hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đầy	x	x	x
35	Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội	x	x	x
	V. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI			
1	Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu	x	x	x
2	Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá	x	x	x
3	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh sản xuất rượu thủ công cho làng nghề	x	x	x
4	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện đăng ký kinh doanh xăng dầu	x	x	x
5	Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	x	x	x
	VI. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG			
1	Hồ sơ tách, nhập thửa đất, đo đạc chỉnh lý biến động bản đồ	x	x	x

2	Thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân khi thực hiện các dự án	x	x	x
3	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn	x	x	x
4	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu thầu dự án có sử dụng đất	x	x	x
5	Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp, hộ gia đình cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thê đất nông nghiệp	x	x	x
6	Giải quyết đơn thư khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực đất đai	x	x	x
7	Thủ tục giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất	x	x	x
8	Thủ tục giao đất, cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân	x	x	x
9	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất	x	x	x
10	Thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất	x	x	x
11	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất	x	x	x
12	Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất	x	x	x
13	Thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất	x	x	x
14	Thủ tục đăng ký nhận quyền sử dụng đất do xử lý hợp đồng thế chấp, bão lãnh góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất	x	x	x
15	Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường	x	x	x
16	Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)	x	x	x
17	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	x	x	x
18	Thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân khi thực hiện các dự án (Thu hồi đất theo quy định tại khoản 1, Điều 38, Luật Đất đai)	x	x	x
19	Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	x	x	x
20	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	x	x	x
21	Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
22	Tặng, cho quyền sử dụng đất	x	x	x

23	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất	x	x	x
24	Xóa đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất	x	x	x
25	Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép	x	x	x
26	Giao đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	x	x	x
27	Xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai	x	x	x
28	Cho thuê đất	x	x	x
29	Giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân	x	x	x
30	Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do biến động diện tích	x	x	x
31	Tặng, cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
32	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
33	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	x	x	x
34	Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp	x	x	x
35	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với đất nông nghiệp (đất khai hoang)	x	x	x
36	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất	x	x	x
37	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất	x	x	x
38	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp đối với trường hợp do nhận tặng cho quyền sử dụng đất	x	x	x
39	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp đất ở trước 15/10/1993 (đối với đất tặng, cho quyền sử dụng đất)	x	x	x
40	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất nông nghiệp (nhận chuyển nhượng)	x	x	x
41	Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp chưa cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)	x	x	x
42	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp nhận chuyển nhượng đất nông nghiệp	x	x	x
43	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất	x	x	x
44	Điều chỉnh sai sót trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	x	x	x

45	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp phải cấp cho hộ gia đình, cá nhân đối với đất ở trước 15/10/1993 (khai hoang)	x	x	x
46	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đối với đất ở sau 15/10/1993 (khai hoang)	x	x	x
47	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp đất ở sau 15/10/1993 (đối với đất tặng, cho quyền sử dụng đất)	x	x	x
48	Thừa kế quyền sử dụng đất (đối với đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)	x	x	x
49	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp	x	x	x
	VII. LĨNH VỰC Y TẾ			
1	Biên bản thẩm định hành nghề dược, dược học cổ truyền tư nhân	x	x	x
2	Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân	x	x	x
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cửa hàng ăn, căng tin, nhà hàng ăn uống, bếp ăn tập thể, khách sạn không thuộc tỉnh cấp giấy phép chứng nhận, trường phổ thông cơ sở, các lễ hội, Hội nghị, các khu du lịch, chợ và Bệnh viện do huyện, thị xã, thành phố tổ chức và quản lý	x	x	x
4	Biên bản Thẩm định cơ sở hành nghề Dược tư nhân	x	x	x
5	Biên bản Thẩm định đổi địa điểm cơ sở hành nghề dược tư nhân	x	x	x
6	Biên bản thẩm định đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân	x	x	x
7	Biên bản Thẩm định đổi địa điểm cơ sở hành nghề Y tư nhân	x	x	x
	VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO			
1	Thành lập trường trung học cơ sở	x	x	x
2	Giải thể trường trung học cơ sở	x	x	x
3	Thành lập trường tiểu học	x	x	x
4	Giải thể trường tiểu học	x	x	x
5	Thành lập trường mầm non	x	x	x
6	Giải thể trường mầm non	x	x	x
7	Sáp nhập, chia, tách trường mầm non	x	x	x
8	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	x	x	x
9	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	x	x	x
10	Cấp phép dạy thêm cấp trung học cơ sở	x	x	x

11	Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ	x	x	x
12	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và tiểu học	x	x	x
13	Đình chỉ hoạt, động trường Mầm non	x	x	x
14	Đình chỉ hoạt động trường tiểu học	x	x	x
15	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	x	x	x
16	Đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở	x	x	x
17	Thẩm định đề án thành lập trường trung học cơ sở	x	x	x
18	Thẩm định đề án thành lập trường tiểu học	x	x	x
19	Thẩm định đề án thành lập trường Mầm non	x	x	x
20	Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục	x	x	x
21	Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS)	x	x	x
22	Cấp bằng tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở (THCS)	x	x	x
23	Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở (THCS)	x	x	x
24	Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học cơ sở (THCS)	x	x	x
IX. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO				
1	Thủ tục giải quyết đơn tố cáo	x	x	x
2	Thủ tục xử lý đơn thư	x	x	x
3	Thủ tục tiếp công dân	x	x	x
4	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1	x	x	x
5	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2	x	x	x
X. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH				
1	Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành	x	x	x
2	Thẩm định mua sắm, sửa chữa tài sản	x	x	x
3	Thẩm định hồ sơ giá thuê đất	x	x	x
4	Thu các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước	x	x	x
5	Thẩm định dự toán chi phí quy hoạch	x	x	x
6	Tổ chức chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ cho các hộ gia đình	x	x	x
7	Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất	x	x	x
8	Thanh lý, thu hồi, điều chuyển tài sản nhà Nhà nước	x	x	x
9	Thủ tục thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (BTHT&TĐC)	x	x	x

10	Thủ tục thẩm tra quyết toán công trình hoàn thành	x	x	x
11	Thủ tục trích kinh phí phục vụ công tác xử phạt hành chính	x	x	x
12	Thủ tục phân bổ dự toán ngân sách nhà nước	x	x	x
13	Thủ tục thẩm định các dự án đầu tư, sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước thuộc UBND huyện phê duyệt	x	x	x
14	Thủ tục giải quyết kinh phí đào tạo cho cán bộ công chức	x	x	x
15	Thủ tục lập dự toán ngân sách Nhà nước	x	x	x
16	Thủ tục lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước	x	x	x
17	Thủ tục thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước	x	x	x
18	Thủ tục điều chỉnh thu ngân sách Nhà nước	x	x	x
19	Thủ tục thoái thu ngân sách Nhà nước	x	x	x
20	Thủ tục xử lý tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước	x	x	x
	XI. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH & ĐẦU TƯ			
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh	x	x	x
2	Thẩm định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật	x	x	x
3	Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã.	x	x	x
4	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện	x	x	x
5	Thẩm định hồ sơ mời thầu công trình thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	x	x	x
6	Phê duyệt hồ sơ yêu cầu và kế hoạch đấu thầu công trình thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.	x	x	x
7	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các dự án thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.	x	x	x
8	Thủ tục đăng ký kinh doanh cho Hợp tác xã	x	x	x
	XII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO - THI ĐUA KHEN THƯỞNG			
1	Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	x	x	x
2	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	x	x	x
3	Tiếp nhận đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành	x	x	x
4	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở	x	x	x
5	Tiếp nhận thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành	x	x	x

6	Tiếp nhận thông báo việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo	x	x	x
7	Đề nghị tổ chức các buổi lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	x	x	x
8	Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	x	x	x
9	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố	x	x	x
10	Thủ tục giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất	x	x	x
11	Thủ tục thông báo việc thuyên chuyển chức sắc, nhà tu hành	x	x	x
12	Đăng ký hoạt động dòng tu	x	x	x
13	Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất cho cá nhân	x	x	x
14	Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất cho tập thể	x	x	x
XIII. LĨNH VỰC XÂY DỰNG - QUẢN LÝ ĐÔ THỊ				
1	Cấp giấy phép xây dựng công trình trạm thu phát sóng thông tin di động BTS loại 2	x	x	x
2	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị, nhà ở nông thôn nằm trên các trục đường quốc lộ, tỉnh lộ	x	x	x
3	Cấp giấy phép xây dựng tạm	x	x	x
4	Gia hạn giấy phép xây dựng	x	x	x
5	Thay đổi thiết kế đã được duyệt theo giấy phép xây dựng	x	x	x
6	Xác nhận hoàn công công trình	x	x	x
7	Xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với cá nhân	x	x	x
8	Thẩm định bản vẽ thiết kế thi công - Tổng dự toán công trình	x	x	x
9	Thẩm định & phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/1000 các điểm Dân cư nông thôn trên địa bàn các xã	x	x	x
10	Thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/500 các điểm Dân cư nông thôn trên địa bàn các xã	x	x	x
11	Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở	x	x	x
12	Thủ tục cấp phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp	x	x	x
13	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật	x	x	x

14	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình ngầm đô thị	x	x	x
15	Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán công trình dân dụng	x	x	x
16	Thủ tục thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công công trình giao thông	x	x	x
17	Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công công trình hạ tầng kỹ thuật	x	x	x
18	Thủ tục cấp chỉ giới xây dựng các loại công trình xây dựng trên hành lang đường bộ (cấp nước, hệ thống cáp quang, đường dây dẫn điện...)	x	x	x
19	Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị	x	x	x
20	Thủ tục cấp giấy phép đào đường, đào vỉa hè	x	x	x
21	Thủ tục thẩm định và phê duyệt đề cương nhiệm vụ quy hoạch	x	x	x
22	Thủ tục thẩm định và phê duyệt quy hoạch	x	x	x
23	Cấp giấy phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp không phải nhà ở	x	x	x
24	Cấp giấy phép xây dựng cửa hàng kinh doanh xăng dầu	x	x	x
25	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở tại đô thị	x	x	x
26	Điều chỉnh giấy phép xây dựng	x	x	x
27	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn	x	x	x
28	Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở	x	x	x
29	Cấp lại, cấp đổi, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở	x	x	x
30	Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với các trường hợp chuyển nhượng có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở	x	x	x
31	Thẩm định Quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000	x	x	x
32	Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán công trình (đối với công trình lập dự án đầu tư)	x	x	x
33	Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán công trình (đối với công trình lập báo cáo kinh tế kỹ thuật)	x	x	x

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC TƯ PHÁP

1. Cấp lại bản chính giấy khai sinh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu cấp lại bản chính giấy khai sinh phải nộp tờ khai theo mẫu quy định và bản chính giấy khai sinh cũ (nếu có).

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Khi công dân đến đề nghị cấp lại bản chính giấy khai sinh, công chức Tư Pháp - Hộ tịch tiếp nhận hồ sơ kiểm tra dữ liệu trong sổ hộ tịch đang lưu trữ; Trường hợp dữ liệu khai sinh do công dân yêu cầu còn lưu trữ trong sổ hộ tịch thì tiến hành nhận tờ khai và căn cứ vào sổ đăng ký khai sinh đang lưu trữ để ghi vào nội dung bản chính giấy khai sinh cấp lại, đề nghị chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố ký cấp cho công dân. Trường hợp dữ liệu khai sinh không còn lưu trữ thì hướng dẫn công dân làm thủ tục đăng ký lại theo quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7h30 đến 11h các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, nghỉ).

Bước 3: Công dân nhận bản chính giấy khai sinh cấp lại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Công chức Tư Pháp - Hộ tịch trả bản chính giấy khai sinh cấp lại và thu lệ phí theo quy định. Thời gian trao trả bản chính giấy khai sinh cấp lại: Từ 14 giờ đến 16giờ 30 các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai cấp lại bản chính giấy khai sinh (Theo mẫu quy định). Số lượng 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp lại bản chính Giấy khai sinh (Mẫu STP/HT-2006-KS.3) ban hành kèm theo Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tư Pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp lại bản chính giấy khai sinh: 5.000 đồng/bản.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản chính giấy khai sinh cấp lại.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trong trường hợp bản chính giấy khai sinh bị mất, hư hỏng hoặc phải ghi chú quá nhiều nội dung

do được thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch mà sổ đăng ký khai sinh còn lưu trữ được thì được cấp lại bản chính giấy khai sinh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29 tháng 3 năm 2006 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch.

Mẫu STP/HT-2006-KS.3

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

TỜ KHAI CẤP LẠI BẢN CHÍNH GIẤY KHAI SINH

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu: .....

Quan hệ với người được cấp lại bản chính Giấy khai sinh: .....

Đề nghị ..... **cấp lại bản chính Giấy khai sinh cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Quê quán(1): .....

Nơi thường trú/tạm trú :.....

.....

Họ và tên cha: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Họ và tên mẹ: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

..... ngày..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:.....ngày .....tháng.....năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Ghi theo quê quán của cha đẻ; nếu không rõ cha đẻ là ai, thì ghi theo quê quán của mẹ đẻ; trong trường hợp không xác định được cha mẹ đẻ thì để trống.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài hoặc song ngữ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Khi công dân đến đề nghị chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ văn bản tiếng nước ngoài hoặc song ngữ, Công chức Tư pháp - Hộ tịch tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý của văn bản, giấy tờ mà tổ chức, công dân yêu cầu chứng thực: Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì đóng dấu chứng thực sao đúng với bản chính ghi vào sổ tiếp nhận số chứng thực, ngày, tháng, năm chứng thực - chuyển cho người có thẩm quyền ký chứng thực - đóng dấu - thu lệ phí và trả hồ sơ cho công dân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và giải thích cho công dân, tổ chức nếu hồ sơ có dấu hiệu vi phạm, gian dối thì lập biên bản tạm giữ giấy tờ phối hợp cơ quan có thẩm quyền xử lý theo qui định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công dân nhận bản sao chứng thực từ bản chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng tư pháp huyện, thị xã, thành phố, Công chức Tư pháp - Hộ tịch trả bản chính và bản sao chứng thực từ bản chính thu lệ phí theo quy định. Thời gian trao trả bản sao chứng thực: Trong ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Gồm bản sao giấy tờ cần chứng thực và bản chính để đối chiếu, số lượng hồ sơ theo yêu cầu của công dân, tổ chức.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong buổi sáng hoặc buổi chiều ngày làm việc (Nếu số lượng lớn bản sao được hẹn không quá 02 ngày làm việc).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực 1.000đ/trang, từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 500đ/ trang, tối đa không quá 50.000đ/bản.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao chứng thực.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 03/2008 TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007.

3. Chứng thực chữ ký người dịch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người dịch chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Khi người dịch đến đề nghị chứng thực chữ ký, Công chức Tư Pháp - Hộ tịch tiếp nhận hồ sơ kiểm tra các giấy tờ, văn bản do người dịch xuất trình. Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì yêu cầu người dịch ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Công chức thực hiện chứng thực ghi rõ ngày, tháng, năm chứng thực; địa điểm chứng thực; số giấy tờ tùy thân của người yêu cầu chứng thực, ngày cấp, nơi cấp; chữ ký trong giấy tờ, văn bản đúng là chữ ký của người yêu cầu chứng thực; sau đó ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và giải thích cho công dân, tổ chức nếu hồ sơ có dấu hiệu vi phạm, gian dối thì lập biên bản tạm giữ giấy tờ, phối hợp cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Người dịch nhận bản dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố, công chức trả bản dịch và thu lệ phí theo quy định. Thời gian trao trả bản dịch trong ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Gồm giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác; Giấy tờ, văn bản mà người dịch đã dịch và sẽ ký vào đó; số lượng hồ sơ theo yêu cầu của người dịch.

d) Thời hạn giải quyết: Trong buổi sáng hoặc buổi chiều ngày làm việc (Nếu số lượng lớn bản sao được hẹn không quá 03 ngày làm việc).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Mức thu lệ phí 5.000đ/ 01 chữ ký.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Người dịch có bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch; Người dịch có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên tại nước ngoài đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; Người dịch phải cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản dịch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007.

4. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng việt hoặc từ tiếng việt sang tiếng nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, người yêu cầu chứng thực xuất chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tuỳ thân khác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện vào sổ trình Trưởng hoặc Phó trưởng phòng tư pháp ký chứng thực; Người yêu cầu chứng thực phải ký trước mặt người thực hiện chứng thực. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Trưởng phòng tư pháp hoặc Phó trưởng phòng tư pháp huyện, thị xã, thành phố ký chứng thực, đóng dấu. Công chức tư pháp chuyển kết quả cho người yêu cầu chứng thực; Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người đi chứng thực đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận tài vụ (hoặc tại chỗ). Công chức trả kết quả yêu cầu người đi chứng thực ký nhận kết quả: Từ 14 giờ đến 16giờ 30 chiều các ngày trong tuần (trừ ngày lễ, nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tuỳ thân khác; Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó; Giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng việt hoặc từ tiếng việt sang tiếng nước ngoài. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực chữ ký: 10.000 đồng/bản.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký, chứng thực chữ ký của người dịch.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày 15/6/2007.

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

- Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chức, chứng thực (đính kèm văn bản).

5. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Công dân khi đến nộp hồ sơ, người yêu cầu chứng thực phải nộp phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, giao dịch; hợp đồng đã được soạn thảo sẵn; Xuất trình bản chính và nộp bản chụp giấy tờ tuỳ thân đối với cá nhân, giấy tờ đối với tổ chức; Xuất trình bản chính và nộp bản chụp giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài sản. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ của văn bản, giấy tờ mà tổ chức, công dân yêu cầu chứng thực: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng tư pháp để tác nghiệp, viết phiếu hẹn cho người yêu cầu chứng thực. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công dân nhận bản sao chứng thực từ bản chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng tư pháp huyện, thị xã, thành phố, Công chức Tư pháp - Hộ tịch trả bản chính và bản sao chứng thực từ bản chính thu lệ phí theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Hợp đồng đã được soạn thảo sẵn; Bản chụp giấy tờ tuỳ thân đối với cá nhân, giấy tờ đối với tổ chức; Nộp bản chụp giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài bản trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực 20.000đ/trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng thực hợp đồng, giao dịch.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chức, chứng thực.

6. Chứng thực văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Tổ chức, cá nhân khi người yêu cầu chứng thực phải nộp phiếu yêu cầu chứng thực văn bản phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản như sau: Xuất trình bản chính và nộp bản chụp giấy tờ tuỳ thân đối với cá nhân; Xuất trình di chúc và nộp bản chụp giấy tờ để chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của người để lại di sản đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng; Xuất trình giấy tờ để chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng tư pháp để tác nghiệp, viết phiếu hẹn cho người yêu cầu chứng thực. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người đi chứng thực đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận tài vụ (hoặc tại chỗ). Công chức trả kết quả yêu cầu người đi chứng thực ký nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản, khai nhận di sản; Bản sao chụp giấy tờ tuỳ thân đối với cá nhân; Nộp bản chụp di chúc, bản chụp giấy tờ để chứng minh quyền sử hữu, quyền sử dụng tài sản của người để lại di sản đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 03 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Mức thu lệ phí 50.000đ/ Trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chứng thực.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21/11/2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí, lệ phí công chức, chứng thực.

7. Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố. Khi người yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính phải nộp tờ khai (theo mẫu quy định) như sau: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng Từ 7h30 đến 11h; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30 hàng tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả thuộc phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người đi đăng ký đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận tài vụ (hoặc tại chỗ). Công chức trả kết quả yêu cầu người đi đăng ký hộ tịch ký nhận Quyết định cho phép thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ khai (Theo mẫu quy định); Bản chính giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (trường hợp xác định lại giới tính, thì văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính: Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1.

h) Lệ phí (nếu có): 25.000đ/ trường hợp.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Để được thay đổi hộ tịch: Có lý do chính đáng theo quy định của Bộ luật dân sự cụ thể như sau: Theo yêu cầu của người có họ, tên mà việc sử dụng họ tên đó gây nhầm lẫn, ảnh hưởng đến tình mà gia đình, đến danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của người đó; Theo yêu cầu của cha mẹ nuôi về việc thay đổi họ, tên cho con nuôi, hoặc khi người con nuôi thôi không nhận con nuôi và người này hoặc cha, mẹ đẻ yêu cầu lấy lại họ, tên mà cha đẻ, mẹ đẻ đã đặt; Theo yêu cầu của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc người con khi xác định cha, mẹ con; Thay đổi họ cho con từ họ cha sang họ mẹ hoặc ngược lại; Thay đổi họ, tên của người bị lưu lạc đã tìm ra nguồn gốc huyết thống của mình; Thay đổi họ, tên của người được xác định lại giới tính; Các trường hợp khác do pháp luật về hộ tịch quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

- Quyết định số 01/2006/QĐ-BTP ngày 29/3/2006 của Bộ Tư pháp về việc ban hành sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch (đính kèm văn bản);

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu; chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh, Quyết định này có hiệu lực từ ngày 23/8/2007.

Mẫu STP/HT-2006-TĐCC.1

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC, XÁC ĐỊNH LẠI GIỚI TÍNH

Kính gửi: .....

Họ và tên người khai: .....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính: .....

Đề nghị .....**đăng ký việc** (1):.....
.....**cho người có tên dưới đây:**

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/tạm trú: .....

Đã đăng ký khai sinh tại: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Theo Giấy khai sinh số:.....Quyển số:.....

Nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính:...

.....

.....

Lý do .....

.....

Tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị ..... đăng ký.

Làm tại:.....ngày .....tháng.....năm.....

Người khai

Ý kiến của người được thay đổi họ tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

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

Chú thích:

(1) Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc/xác định lại giới tính- yêu cầu loại việc gì phải ghi rõ.

(QĐ số: 01/2006/QĐ-BTP) STP

8. Chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng việt sang tiếng nước ngoài, tiếng nước ngoài sang tiếng việt hoặc song ngữ; văn bản xác nhận.

a) Trình tự thực hiện:

- Theo yêu cầu

- Kiểm tra số lưu

- Thực hiện việc chứng thực

- Nhận kết quả tại Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: theo yêu cầu (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: thực hiện ngay khi có yêu cầu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí chứng thực (mức thu tuỳ theo hồ sơ yêu cầu chứng thực nhưng không quá 10.000 đ/trường hợp).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

- Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký (có hiệu lực ngày 27/9/2008).

- Thông tư số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực.

II. LĨNH VỰC THI HÀNH ÁN:

1. Chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án dân sự

a) Trình tự thực hiện:

Khi chấp hành viên xác định được người phải thi hành án, người được thi hành án, người có quyền, nghĩa vụ liên quan là cá nhân chết hoặc pháp nhân hợp nhất, sát nhập, giải thể, chia, tách mà chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án cho

cá nhân hoặc pháp nhân khác thì Chấp hành viên tiến hành lập biên bản và thu thập các tài liệu có liên quan đến việc chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án đó, đồng thời tổ chức thi hành đối với cá nhân, pháp nhân được chuyển giao quyền và nghĩa vụ thi hành án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi có tài sản của đương sự.

c) Thành phần hồ sơ: Bản án, quyết định của tòa án; Quyết định thi hành án; Biên bản giải quyết việc thi hành án; Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc giải quyết thi hành án; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận. .

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp Lệnh Thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính thi hành án dân sự.

- Thông tư số 06/2007/TT-BTP ngày 05/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án.

2. Chuyển giao quyền sở hữu tài sản, chuyển quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Sau khi thi hành án huyện, thị xã, thành phố kê biên bản cưỡng chế xong tài sản kê biên được hai bên đương sự thỏa thuận thành, người mua được, người được nhận tài sản đã kê biên thì cơ quan thi hành án dân sự lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền chuyển giao quyền sở hữu tài sản, chuyển quyền sử dụng đất từ người phải thi hành án sang người được thi hành án, người mua được, người được nhận tài sản đã kê biên. Kết thúc khi người được thi hành án, người mua được, người được nhận tài sản kê biên nhận giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản, chuyển quyền sử dụng đất tại cơ quan thi hành án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi có tài sản của đương sự.

c) Thành phần hồ sơ: Bản án, quyết định của tòa án; Quyết định thi hành án; Quyết định kê biên, cưỡng chế thi hành án; Biên bản thỏa thuận thành của đương sự hoặc biên bản bán đấu giá thành; Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc giải quyết thi hành án. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 50 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Nghị định số 164/2004/NĐ-CP ngày 14/9/2004 của Chính phủ qui định về kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất để đảm bảo thi hành án.

- Quyết định số 09/2007/QĐ-BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ-BTP này 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

- Thông tư số 06/2007/TT-BTP ngày 05/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án.

3. Cưỡng chế giao nhà, cưỡng chế giao quyền sử dụng đất, cưỡng chế giao vật, tài sản, cưỡng chế và tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự, Kê biên tài sản; Trả lại tài sản cho người phải thi hành án; giải tỏa việc phong tỏa tài khoản, kê biên tài sản.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Kế hoạch cưỡng chế, kê biên tài sản. Trước khi ra quyết định cưỡng chế, kê biên tài sản Chấp hành viên phải xác minh xem loại tài sản đó thuộc loại tài sản gì, có phải thuộc quyền sở hữu, sử dụng của đương sự hay không rồi mới ra quyết định cưỡng chế, kê biên tài sản. Chấp hành viên dự trù kinh phí, thành phần hội đồng tham gia, phương tiện đi lại phục vụ cho việc cưỡng chế. Ra quyết định cưỡng chế, kê biên tài sản. Ra quyết định thành lập hội đồng kê biên. Thông báo nội dung, thời gian, địa điểm cưỡng chế cho đương sự và hội đồng cưỡng chế biết.

Bước 2: Sau khi ra quyết định cưỡng chế, kê biên tài sản Chấp hành viên phải tống đạt quyết định cưỡng chế, kê biên tài sản cho đương sự và đồng thời thông báo việc cưỡng chế, kê biên tài sản rộng rãi trên báo, đài.

Bước 3: Cưỡng chế, kê biên tài sản: Khi cưỡng chế, kê biên tài sản Chấp hành viên tạm tính trị giá tài sản xem có tương ứng với nghĩa vụ thi hành án và chi phí thi hành án không. lập danh sách thành phần hội đồng tham gia. Lập biên bản kê biên tài sản. Chấp hành viên lập biên bản giao người bảo quản tài sản kê biên.

Bước 4: Trả lại tài sản cho người phải thi hành án; giải tỏa việc phong tỏa tài khoản, kê biên tài sản. Sau khi cưỡng chế, kê biên xong người phải thi hành án nộp đủ các khoản bồi thường, án phí, lệ phí thì cơ quan thi hành án lập biên bản trả lại tài sản cho người phải thi hành án và đồng thời ra quyết định giải tỏa việc phong tỏa tài khoản, kê biên tài sản cho người phải thi hành án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi có tài sản của đương sự.

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định cưỡng chế. Thông báo cưỡng chế; Bảng dự trù kinh phí, thành phần hội đồng tham gia, phương tiện đi lại phục vụ cho việc cưỡng chế. Biên bản tống đạt. Danh sách thành phần hội đồng tham gia. Biên bản kê khai tài sản. Biên bản giao cho người bảo quản tài sản kê biên. Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc giải quyết thi hành án. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 50.000đ cho Chủ tịch Hội đồng và 40.000đ cho mỗi Ủy viên của Hội đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kết thúc việc thi hành án.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Nghị định số 164/2004/NĐ-CP ngày 14/9/2004 của Chính phủ qui định về kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất để đảm bảo thi hành án.

- Quyết định số 09/2007/QĐ-BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ-BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

- Thông tư số 06/2007/TT-BTP ngày 05/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án.

4. Định thời hạn tự nguyện thi hành án

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ vào quyết định thi hành án, Chấp hành viên tống đạt giấy báo tự nguyện cho người phải thi hành án, thời hạn tự nguyện không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thi hành án, trừ trường hợp người phải thi hành án có hành

vi tẩu tán, hủy hoại tài sản thì chấp hành viên có quyền áp dụng kịp thời bằng biện pháp cưỡng chế.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi đương sự đang cư trú.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy báo tự nguyện. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kết thúc việc thi hành án.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Nghị định số 164/2004/NĐ-CP ngày 14/9/2004 của Chính phủ qui định về kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất để đảm bảo thi hành án.

- Quyết định số 09/2007/QĐ - BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ-BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

- Thông tư số 06/2007/TT-BTP ngày 05/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục hành chính trong hoạt động thi hành án.

- Nghị định 05/2005/NĐ-CP ngày 18/01/2005 về việc bán đấu giá tài sản.

- Thông tư liên tịch số 02/2005/TTLT - TANDTC - VKSNDTC - BTP - BCA - BTC ngày 17/6/2005.

5. Miễn giảm các khoản chi phí cưỡng chế thi hành án; miễn giảm phí thi hành án; miễn giảm thi hành án đối với khoản án phí, tiền phạt

a) Trình tự thực hiện:

Xét điều kiện người thi hành án. Nhận đơn đề nghị xét miễn giảm của đương sự. Lập danh sách kèm theo văn bản đề nghị xét miễn giảm chuyển cho viện kiểm sát; viện kiểm sát thực hiện việc kiểm sát và sau đó chuyển tòa án thực hiện việc miễn giảm. Kết thúc việc xét miễn giảm bằng quyết định xét miễn giảm thi hành án của tòa án.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại nơi đương sự đang cư trú.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị miễn, giảm.Văn bản đề nghị xét miễn giảm. Bản sao bản án, quyết định của tòa. Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc giải quyết thi hành án. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kết thúc việc thi hành án.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Quyết định số 09/2007/QĐ-BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ-BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

- Thông tư liên tịch số 02/2005/TTLT-TANDTC-VKSNDTC-BTP-BCA-BTC ngày 17/6/2005.

6. Đình chỉ thi hành án; tạm đình chỉ thi hành án; trả đơn yêu cầu thi hành án; hoãn thi hành án; trả lại đơn yêu cầu thi hành án

a) Trình tự thực hiện:

Khi cơ quan thi hành án dân sự nhận được quyết định giám đốc thẩm sửa đổi hay hủy bỏ bản án, quyết định đang được thi hành để xét xử lại theo trình tự sơ thẩm, phúc thẩm hoặc người được thi hành án làm đơn hay văn bản xin từ bỏ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của mình thì trưởng thi hành án dân sự ra quyết định đình chỉ thi hành án và đồng thời trả đơn yêu cầu thi hành án (Đối với án theo đơn). Khi chấp hành viên giải quyết và xác minh việc thi hành án chứng minh được người phải thi hành án không có tài sản để thi hành án hoặc đã bỏ đi khỏi địa phương thì đối với án theo đơn cơ quan thi hành án ra quyết định trả đơn cho người được thi hành án, đối với án chủ động cơ quan thi hành án ra quyết định hoãn việc thi hành án để theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản án, quyết định của tòa án; Quyết định giám đốc thẩm sửa đổi hay hủy bỏ bản án, quyết định của tòa. Đơn hay văn bản xin từ bỏ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của người được thi hành án. Quyết định đình chỉ thi hành án; quyết định trả đơn yêu cầu thi hành án. Quyết định hoãn thi hành án. Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc đình chỉ thi hành án. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong THADS.

- Quyết định số 09/2007/QĐ-BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ-BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

7. Tiêu hủy tang vật; thu hồi quyết định thi hành án; Ủy thác thi hành án

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiêu hủy tang vật: Sau khi lập hồ sơ thi hành án xong, chấp hành viên tổ chức thành lập hội đồng tiêu hủy để tiêu hủy vật chứng, tang vật như bản án đã tuyên. Chấp hành viên ấn định ngày tiêu hủy để mời hội đồng tiêu hủy tham gia và đồng thời đề nghị xuất kho tài sản, tang vật để hội đồng chứng kiến và tiêu hủy.

Bước 2: Thu hồi quyết định thi hành án: Sau khi ra quyết định thi hành án, nếu chấp hành viên tổ chức thi hành xác định được người phải thi hành án đã chuyển đến địa phương khác cư trú và không để lại tài sản nào thì cơ quan thi hành án ra quyết định thu hồi quyết định thi hành án để ủy thác cho cơ quan thi hành án địa phương nơi có người phải thi hành án đang cư trú thi hành tiếp.

Bước 3: Ủy thác thi hành án: Khi cơ quan thi hành án nhận được bản án, quyết định của tòa án chuyển tới hoặc đơn yêu cầu thi hành án kèm theo bản án, quyết định tòa án của người được thi hành án chuyển tới nhưng trong quá trình thụ lý hồ sơ cơ quan thi hành án xác định được người phải thi hành án đã chuyển đến địa

phương khác cư trú và không để lại tài sản nào thì cơ quan thi hành án ra quyết định ủy thác cho cơ quan thi hành án địa phương nơi có người phải thi hành án đang cư trú thi hành tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định thành lập hội đồng tiêu hủy. Giấy đề nghị xuất kho tài sản, tang vật. Biên bản tiêu hủy. Quyết định thu hồi quyết định thi hành án. Bản án, quyết định của tòa án. Đơn yêu cầu thi hành án. Quyết định ủy thác. Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc tiêu hủy, thu hồi, ủy thác thi hành án. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 50.000đ cho Chủ tịch Hội đồng và 40.000đ cho mỗi Ủy viên của Hội đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kết thúc việc thi hành án.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Quyết định số 09/2007/QĐ - BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004 /QĐ –BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

8. Nhận bản án, quyết định của tòa án, nhận đơn yêu cầu thi hành án dân sự; thi hành án chủ động, thi hành án theo yêu cầu; thanh toán tiền thi hành án dân sự; thu phí thi hành án dân sự; kết thúc thi hành án dân sự.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận bản án, quyết định; nhận đơn yêu cầu thi hành án. Đối với án theo đơn: nhận đơn và bản án, quyết định của tòa án đã có hiệu lực pháp luật từ người được thi hành án yêu cầu thi hành án chuyển tới hoặc từ cơ quan thi hành án ở nơi khác ủy thác tới. Đối với án chủ động: Nhận bản án, quyết định của tòa án chuyển tới hoặc từ cơ quan thi hành án ở nơi khác ủy thác tới. Người nhận đơn, nhận bản án như trên phải vào sổ nhận đơn, nhận bản án và đồng thời cấp cho người chuyển đơn, chuyển bản án phiếu nhận đơn, nhận bản án.

Bước 2: Ra Quyết định thi hành án. Người nhận đơn, nhận bản án như bước một phải vào sổ thụ lý thi hành án và đồng thời ra quyết định thi hành án.

Bước 3: Lập hồ sơ thi hành án. Sau khi ra quyết định thi hành án, Thủ trưởng thi hành án phân công cán bộ vào sổ thụ lý và Chấp hành viên tổ chức thi hành vụ việc đó.

Bước 4: Kết thúc thi hành án dân sự. Sau khi Chấp hành viên tổ chức thi hành xong các khoản tiền bồi thường hoặc tiền án phí và thu, chi xong các khoản cho đương sự hoặc cho ngân sách nhà nước; Trưởng thi hành án ra quyết định kết thúc thi hành án đồng thời gửi cho người được thi hành án một bản, người phải thi hành án một bản, viện kiểm sát một bản và lưu hồ sơ một bản; lưu văn thư một bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại địa bàn đương sự đang cư trú hoặc tại nơi làm việc, nơi có tài sản để giải quyết.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn yêu cầu thi hành án. Bản chính bản án, quyết định của tòa án. Quyết định thi hành án. Quyết định thu phí thi hành án dân sự. Quyết định kết thúc thi hành án. Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc giải quyết thi hành án. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Phí Thi hành án 2,5% trên tổng số tiền thực nhận nhưng không vượt quá 100 triệu đồng/1 lần yêu cầu thi hành án.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh thi hành án dân sự ngày 14/01/2004 (căn cứ vào điều 31).

- Nghị định số 173/2004/NĐ-CP ngày 30/9/2004 quy định về thủ tục cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính trong thi hành án dân sự.

- Quyết định số 09/2007/QĐ-BTP ngày 8/10/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 572/2004/QĐ-BTP ngày 25/10/2004 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án.

III. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN:

1. Cấp giấy phép khai thác gỗ và lâm sản

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận quản lý bảo vệ rừng Hạt Kiểm Lâm huyện, thị xã, thành phố, khi đến nộp hồ sơ tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy phép khai thác phải mang chứng minh nhân dân, hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy giao hẹn cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại đầy đủ. Thời gian tiếp nhận từ 14 giờ đến 16 giờ thứ 2 đến 5 trong tuần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận quản lý bảo vệ rừng Hạt Kiểm Lâm huyện thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Xác định địa danh diện tích khu khai thác; Xác định tuổi tỷ lệ lợi dụng, trữ lượng, và sản lượng; Lập bản đồ khu khai thác tỷ lệ 1/5000; Lập phương án trồng lại rừng; Tổng hợp hồ sơ khai thác. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm Lâm huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện, tiêu chuẩn được cấp giấy phép khai thác là người có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có hồ sơ hợp lệ theo quy định tại mục 5 Điều 27 Quyết định số 40/2005/BNN ngày 07/07/2005; Đủ năng lực để trồng lại rừng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Quyết định số 40/2005/BNN ngày 07/07/2005 về việc ban hành quy chế về khai thác gỗ và lâm sản khác.

2. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lâm nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận quản lý bảo vệ rừng Hạt Kiểm Lâm huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lâm nghiệp phải mang giấy chứng minh nhân dân, hộ khẩu gia đình;

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ việt giấy giao hẹn cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại đầy đủ. Thời gian tiếp nhận từ 14 giờ đến 16 giờ thứ 2 đến thứ 5 trong tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin giao đất giao rừng có xác nhận của chính quyền địa phương; Bản đồ thiết kế hiện trạng; Kế hoạch dự án trồng rừng. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Đơn xin giao rừng, đơn xin thuê rừng (Mẫu / LN) ban hành kèm theo Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/04/2007 hướng dẫn trình tự thủ tục giao rừng cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lâm nghiệp là người có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, có hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Thông tư 38/2007/TT-BNN, ngày 25/04/2007; Chỉ được sử dụng mục đích lâm nghiệp trên diện tích đất được cấp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Nghị định số 01/CP ngày 01/01/1995 của Chính phủ ban hành bản quy định về việc giao khoán sử dụng đất vào mục đích sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản trong các doanh nghiệp nhà nước.

- Nghị định 163/1999/NĐ-CP của Chính phủ về giao đất, cho thuê đất lâm nghiệp cho tổ chức, hộ gia đình và cá nhân sử dụng ổn định, lâu dài vào mục đích lâm nghiệp;

- Thông tư số 62/2000/TTLT/BNN-TCĐC ngày 06/06/2000 hướng dẫn việc giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lâm nghiệp;

- Thông tư số 38/2007/TT-BNN ngày 25/04/2007 hướng dẫn thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

Mẫu : /LN

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

ĐƠN XIN GIAO RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao rừng (Viết chữ in hoa) (1) .....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng (Viết chữ in hoa).....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ thường trú.....

3. Địa điểm khu rừng xin giao(2).....

4. Diện tích xin giao rừng (ha) .....

5. Để sử dụng vào mục đích (3).....

6. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày .....tháng .....năm .....

Trưởng thôn xác nhận	**Người xin giao rừng**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhân thân hộ gia đình, cá nhân.....
2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người xin giao rừng.....
3. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

.....ngày .....tháng .....năm .....

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Đối với hộ gia đình thì ghi cả hai vợ chồng cùng xin giao rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của vợ hoặc chồng

2. Địa điểm khu rừng xin giao ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh, có thể ghi cả địa danh địa phương

3. Quản lý, bảo vệ (rừng đặc dụng, phòng hộ) hoặc sản xuất (rừng sản xuất).

Mẫu số /LN

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

ĐƠN XIN THUÊ RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin thuê rừng *(Viết chữ in hoa)* (1) .....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng *(Viết chữ in hoa)*.....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng xin thuê(2).....

4. Diện tích xin thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (năm).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày ..... tháng .....năm .....

Trưởng thôn xác nhận	**Người xin thuê rừng**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhân thân hộ gia đình, cá nhân.....

2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người xin thuê rừng.....

.....

3. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" ghi họ, tên, năm sinh, số CMND và ngày, nơi cấp; trường hợp cả hai vợ chồng cùng xin thuê rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của cả vợ và chồng.

2. Địa điểm khu rừng xin thuê ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh.

3. Giấy chứng nhận nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường và quý hiếm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận quản lý bảo vệ rừng Hạt Kiểm Lâm huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường và quý hiếm phải mang chứng minh nhân dân, hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy giao hẹn cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại đầy đủ. Thời gian tiếp nhận từ 14 giờ đến 16 giờ thứ 2 - đến thứ 5 trong tuần.

Bước 3: Nhận giấy chứng nhận nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường và quý hiếm, tại Chi Cục Kiểm Lâm huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh môi trường; Hóa đơn bán hàng; Giấy đề nghị đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường (mẫu biểu trong phụ lục 1 công văn số 515/KL-VPCITES có xác nhận của chính quyền địa phương); hồ sơ đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã và bản đăng ký trại nuôi (có xác nhận của địa phương). Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường (Phụ biểu 1) ban hành kèm theo Công văn số 515/KL-VPCITES ngày 14/5/2007 của Bộ NN&PTNT V/v đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện, tiêu chuẩn được cấp giấy chứng nhận nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường và quý hiếm là người có quyền công dân và có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có hồ sơ hợp lệ theo quy định tại công văn 646/CV-CCKL ngày 31/12/2007; Đảm bảo vệ sinh môi trường; Động vật hoang dã có nguồn gốc hợp pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Chỉ thị số 5179/BNN-KL ngày 04/10/2007;

- Công văn số 515/KL-VPCITES ngày 14/05/2007 của Bộ NN&PTNT V/v đăng ký trại nuôi sinh sản, sinh trưởng động vật hoang dã thông thường;

- Công văn số 646/CV-CCKL ngày 31/12/2007 về việc hướng dẫn thủ tục hồ sơ đăng ký trại nuôi động vật hoang dã.

Phụ biểu 1:

Tên tổ chức

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

.....ngày .....tháng .....năm .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TRẠI NUÔI SINH SẢN/SINH TRƯỞNG ĐỘNG VẬT HOANG DÃ THÔNG THƯỜNG

Kính gửi: .....

1. Tên và địa chỉ của trại nuôi:.....

2. Họ tên chủ trại hoặc người đại diện: .....

Số CMND/hộ chiếu:.....ngày cấp:.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

3. Giấy phép đăng ký kinh doanh số .....do .....cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

4. Loài đăng ký nuôi sinh sản, nuôi sinh trưởng:

TT	Tên loài		Số lượng khi đăng ký	Mục đích gây nuôi (làm cảnh, thương mại, làm giống, làm xiếc, khoa học)
	Tên thông thường	Tên khoa học		
1				
2				
...				

5. Nguồn gốc vật nuôi: (Ghi rõ nguồn gốc mua, bắt, bẫy, cho, tặng v.v... từ đâu và thời gian nào)

6. Mô tả cơ sở hạ tầng của trại nuôi: (diện tích, quy mô trại nuôi, vật liệu xây dựng, bản vẽ hoàn công, điều kiện về an toàn, phòng ngừa bệnh dịch, vệ sinh môi trường,...)

Xác nhận của Chính quyền địa phương về thân nhân (nếu là cá nhân)
..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

Người đại diện ký, ghi rõ họ tên
(chức vụ và đóng dấu nếu là tổ chức)

4. Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Người muốn chứng nhận trang trại đến nộp hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận trang trại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16 giờ trong tuần (trừ ngày lễ, nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, thị xã, thành phố. Công chức phòng Nông nghiệp & PTNT qua thẩm định kiểm tra thực tế hiện trường, lập biên bản và tóm tắt về kết quả đầu tư, tình hình sản xuất kinh doanh và trình cho Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố ký tên; đóng dấu. Công chức phòng Nông nghiệp & PTNT chuyển toàn bộ hồ sơ đăng ký kinh doanh cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 4: Nhận Giấy chứng nhận Kinh tế trang trại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Đưa giấy hẹn cho Công chức, Công chức viết phiếu nộp lệ phí. Người đến nhận Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận tài vụ (hoặc tại chỗ); Công chức trả giấy chứng nhận kinh tế trang trại. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy uỷ quyền (theo mẫu quy định) và chứng minh thư của người uỷ quyền. Thời gian làm việc: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Báo cáo tóm tắt về loại hình kinh tế trang trại, quy mô, kết quả đầu tư và tình hình sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi trang trại hoạt động; Bản sao hợp lệ (Có chứng thực); Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất kinh doanh nông nghiệp, lâm nghiệp, thuỷ sản. Đối với diện tích đang sử dụng không có tranh chấp nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải được UBND xã, phường, thị trấn xác nhận; 01 hình thẻ 3x4; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp và PTNT tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố cấp.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 20.000đ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật số 18/2003/QH11 quy định về hợp tác xã.

- Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ về Đăng ký kinh doanh HTX, Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09/6/2005.

- Thông tư 74/2003/TT-BNN của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung Mục III của Thông tư liên tịch 69/2000/TTLT/BNN-TCTK ngày 23/6/2000 hướng dẫn chỉ tiêu để xác định kinh tế trang trại.

- Thông tư số 69/2000/TTLB-BNN-TCTK ngày 23/6/2000 Hướng dẫn tiêu chí để xác định kinh tế trang trại.

- Quyết định số 1115/QĐ-UB ngày 22/7/2004 của Chủ tịch UBND tỉnh Đăk Lăk.

5. Cho thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã, phường, thị trấn sở tại. Khi tiếp nhận hồ sơ UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn họp thôn, buôn đại diện cộng đồng hoặc các hộ gia đình để xem xét và chỉ đạo Hội đồng giao rừng cấp xã thẩm tra để đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật thì: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và chuyển đơn đến cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố. (Trước đây, là Phòng Nông nghiệp & PTNT, nay là Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố). Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

Bước 3: Cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra việc xác định tại thực địa, thẩm định hồ sơ, lập tờ trình kèm theo hồ sơ chuyển đến UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét quyết định cho thuê rừng. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

Bước 4: Sau khi nhận được tờ trình, hồ sơ do cơ quan chức năng cấp huyện, thị xã, thành phố chuyển đến, UBND huyện, thị xã, thành phố: Chỉ đạo cơ quan chức năng tham mưu phải lập tờ trình, trình Sở Nông nghiệp &PTNN và UBND tỉnh xem xét cho chủ trương.

Bước 5: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của cấp trên, UBND huyện, thị xã, thành phố mới xem xét ký quyết định cho thuê rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng; Ký hợp đồng về việc thuê rừng với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Chuyển quyết định cho thuê rừng đến UBND xã, phường, thị trấn cơ quan có chức năng

cấp huyện, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Thông báo cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng được thuê rừng thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) trong vòng 10 ngày làm việc. Thời gian thực hiện: 13 ngày làm việc.

Bước 6: Thực hiện quyết định giao rừng, cho thuê rừng: Khi nhận được quyết định cho thuê rừng, UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Nếu hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng không đủ điều kiện được giao rừng thì phải trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do không được thuê rừng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin thuê rừng, có xác nhận của thôn, buôn trưởng và UBND xã, phường, thị trấn sở tại. Phương án sử dụng rừng của hộ gia đình và cộng đồng. Hợp đồng thuê rừng của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Biên bản bàn giao thực địa và xác định cọc mốc ranh giới. Quyết định của UBND cấp huyện V/v Cho thuê rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng (Theo mẫu quy định). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 46 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin thuê rừng, hợp đồng thuê rừng (Mẫu /LN) ban hành kèm theo Thông tư 38/2007/TT-BNN ngày 25/04/2007 hướng dẫn thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/ NĐ-CP, ngày 03/03/2006 của Chính phủ về thi hành Luật bảo vệ và phát triển rừng.

- Thông tư 38/2007/TT-BNN ngày 25/04/2007 hướng dẫn thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

Mẫu số /LN

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

ĐƠN XIN THUÊ RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin thuê rừng *(Viết chữ in hoa)* (1) .....

năm sinh..... Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng *(Viết chữ in hoa)*.....

năm sinh..... Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng xin thuê(2).....

4. Diện tích xin thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (năm).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày .....tháng ..... năm .....

Trưởng thôn xác nhận
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người xin thuê rừng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhân thân hộ gia đình, cá nhân.....

2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người xin thuê rừng.....

3. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

.....ngày .....tháng ..... năm .....

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số : /LN

MẪU HỢP ĐỒNG THUÊ RỪNG VÀ BIÊN BẢN BÀN GIAO RỪNG

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

Số:...../HĐ-TR

HỢP ĐỒNG THUÊ RỪNG

(áp dụng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Căn cứ vào Luật Bảo vệ và phát triển rừng ngày 03 tháng 12 năm 2004.

Căn cứ vào Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng.

Căn cứ vào đề nghị được thuê rừng của Bên thuê rừng và Quyết định cho thuê rừng số (1).....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Chúng tôi gồm:

I. Bên cho thuê rừng là UBND huyện .....

Do ông (bà).....làm đại diện (2)

II. Bên thuê rừng là (3).....

III. Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê rừng với các điều, khoản sau đây:

Điều 1. Bên cho thuê rừng cho Bên thuê rừng thuê khu rừng như sau:

1. Diện tích rừng .....ha.....

Tại (4).....

để sử dụng vào mục đích (5).....(đặc dụng, phòng hộ, sản xuất).

2. Vị trí, ranh giới và đặc điểm khu rừng ghi trong biểu và bản đồ kèm theo.

3. Thời hạn thuê rừng là.....năm, kể từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....(6)

4. Bên thuê rừng phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Bên thuê rừng có trách nhiệm trả tiền thuê rừng theo qui định sau:

1. Giá tiền thuê rừng là.....đồng/ha/năm (7).....

2. Tiền thuê rừng được tính từ ngày.....tháng.....năm.....

3. Phương thức và thời hạn nộp tiền thuê rừng .....

4. Nơi nộp tiền thuê rừng.....

Ngoài tiền thuê rừng, bên thuê rừng khi thực hiện các hoạt động tại Điều 1 còn phải thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo các quy định của Nhà nước và cộng đồng dân cư.

Điều 3. Việc sử dụng rừng thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng rừng đã ghi trong Điều 1 của Hợp đồng này.

Điều 4. Trách nhiệm của mỗi bên

1. Bên cho thuê rừng đảm bảo việc sử dụng rừng của Bên thuê rừng trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu rừng trên cho Bên thứ ba trừ trường hợp phải thu hồi rừng theo pháp luật đất đai và pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê rừng không được chuyển quyền sử dụng rừng thuê; trường hợp Bên thuê rừng bị chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp mà hình thành pháp nhân mới thì pháp nhân mới được tiếp tục thuê rừng trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê rừng trả lại một phần khu rừng hoặc toàn bộ khu rừng thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê trước ít nhất là 06 tháng. Bên cho thuê rừng trả lời cho Bên thuê rừng trong thời gian 03 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê rừng.

4. Hợp đồng thuê rừng chấm dứt trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn thuê rừng mà không được gia hạn thuê tiếp.

- Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê rừng đó chấp nhận.

- Bên thuê rừng bị phá sản hoặc giải thể.

- Bên thuê rừng không thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước theo Luật Bảo vệ và phát triển rừng hay bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi rừng theo qui định của pháp luật về đất đai và pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

Điều 5. Hai bên cam kết thực hiện đúng qui định của Hợp đồng này, nếu Bên nào thực hiện không đúng thì Bên đó phải bồi thường thiệt hại do việc vi phạm hợp đồng gây ra theo qui định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có).....

Điều 6. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế đã xác định mức thu tiền thuê rừng, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê rừng.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.,.

Bên thuê rừng	**Bên cho thuê rừng**
(Ký tên và đóng dấu-nếu có)	*(Ký tên và đóng dấu)*

1. Quyết định cho thuê đất ghi rõ số, ngày, tháng, năm và trích yếu nội dung của quyết định.

2. Bên cho thuê rừng ghi rõ họ, tên, chức vụ của người làm đại diện.

3. Bên thuê rừng nếu là hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; nếu là cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký thường trú, số CMND, tài khoản (nếu có); nếu là tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ, tên, chức vụ người đại diện, số tài khoản.

4. Vị trí, địa điểm khu rừng cho thuê ghi rõ tên xã, phường, thị trấn; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tiểu khu, khoảnh và lô (nếu có). Trường hợp cho thuê nhiều lô rừng thì phải có bảng kê cho từng lô rừng kèm theo.

5. Mục đích sử dụng rừng ghi theo Quyết định cho thuê rừng của UBND.

6. Thời hạn sử dụng rừng ghi theo quyết định cho thuê rừng của UBND và được ghi bằng số và bằng chữ.

7. Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

6. Cấp giấy phép khai thác gỗ và lâm sản cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. (Khai thác tận thu, tận dụng trong rừng sản xuất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã, phường, thị trấn. Khi tiếp nhận hồ sơ UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ để đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật thì: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và chuyển đơn đến cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố (Hạt kiểm lâm). Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại.

Bước 3: Cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, nếu đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật thì báo cáo và lập tờ trình kèm theo hồ sơ chuyển đến UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét quyết định cấp giấy phép khai thác cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng.

Bước 4: Sau khi nhận được tờ trình, hồ sơ do cơ quan chức năng huyện, thị xã, thành phố chuyển đến, UBND huyện, thị xã, thành phố: Chỉ đạo cơ quan chức năng tham mưu phải báo cáo và lập tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và PTNT và UBND tỉnh xem xét cho chủ trương.

Bước 5: Sau khi có ý kiến chỉ đạo của cấp trên, UBND huyện, thị xã, thành phố mới: Xem xét ký quyết định cấp giấy phép khai thác cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Chuyển quyết định cấp giấy phép khai thác đến UBND xã, phường, thị trấn cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng.

Bước 6: Thực hiện quyết định cấp giấy phép khai thác. Khi nhận được giấy phép khai thác: Hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng có trách nhiệm tổ chức khai thác theo đúng địa điểm, diện tích, số lượng và chủng loại cho phép. Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố thực hiện chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc khai thác của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Thời gian làm việc trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin khai thác tận thu, tận dụng của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn sở tại. Danh mục thống kê số cây, chủng loại và ước tính khối lượng tận thu, tận dụng của hộ gia đình và cộng đồng. Tờ trình của UBND xã, phường, thị trấn sở tại về việc xin khai thác tận thu, tận dụng của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Quyết định số 40/2005/ QĐ-BNN, ngày 7/7/2005. v/v Ban hành quy chế về khai thác gỗ và lâm sản khác.

7. Giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã, phường, thị trấn. Khi tiếp nhận hồ sơ UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn họp thôn, buôn đại diện cộng đồng hoặc các hộ gia đình để xem xét và chỉ đạo Hội đồng giao rừng cấp xã thẩm tra để đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật thì: UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và chuyển đơn đến cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố (Hạt kiểm lâm). Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

Bước 3: Cơ quan có chức năng huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, nếu đảm bảo đúng các điều kiện theo quy định của pháp luật thì báo cáo và lập tờ trình kèm theo hồ sơ chuyển đến UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét quyết định cấp giấy phép khai thác cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng.

Bước 4: Sau khi nhận được tờ trình, hồ sơ do cơ quan chức năng huyện, thị xã, thành phố chuyển đến, UBND huyện, thị xã, thành phố: Chỉ đạo cơ quan chức năng tham mưu phải báo cáo và lập tờ trình, trình Sở Nông nghiệp và PTNT và UBND tỉnh xem xét cho chủ trương. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

Bước 5: Thực hiện quyết định giao rừng: Khi nhận được quyết định giao rừng, UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức bàn giao rừng tại thực địa cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng. Nếu hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng không đủ điều kiện được giao rừng thì phải trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do không được giao rừng. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc. Thời gian làm việc trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin giao rừng, có xác nhận của thôn, buôn trưởng và UBND xã, phường, thị trấn sở tại. Phương án giao rừng, khoán bảo vệ rừng (Đề cương xây dựng Phương án theo mẫu quy định). Thế ước giao đất lâm nghiệp cho hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng quản lý, sử dụng ổn định lâu dài vào mục đích lâm nghiệp. Biên bản bàn giao thực địa và xác định cọc mốc ranh giới. Đơn xin đăng ký quyền sử dụng đất lâm nghiệp, có ý kiến của UBND xã, phường, thị trấn sở tại. Quyết định của UBND cấp huyện V/v Giao đất lâm nghiệp cho các hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng thôn, buôn. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 36 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin giao rừng, đơn xin thuê rừng (Mẫu /LN) Thông tư 38/2007/TT-BNN của Bộ Nông nghiệp & PTNN về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật bảo vệ và phát triển rừng ban hành năm 1991 bổ sung sửa đổi năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/ NĐ-CP, ngày 03/03/2006;

- Thông tư 38/2007/TT-BNN của Bộ Nông nghiệp & PTNN về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục giao rừng, cho thuê rừng, thu hồi rừng cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư thôn.

Mẫu số /LN

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

ĐƠN XIN GIAO RỪNG

(dùng cho cộng đồng dân cư thôn)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Tên cộng đồng dân cư thôn xin giao rừng *(Viết chữ in hoa)* (1).....

Tuổi.....chức vụ .....

2. Địa chỉ.....

3. Họ và tên người đại diện *(viết chữ in hoa)*.....

Sau khi được nghiên cứu Luật Bảo vệ và phát triển rừng, được trao đổi thống nhất trong thôn, có quy chế quản lý rừng sơ bộ (kèm theo) và thống nhất đề nghị ủy ban nhân dân huyện, xã giao rừng cho cộng đồng như sau:

4. Địa điểm khu rừng xin giao (ghi địa danh, tên lô, khoảnh, tiểu khu).....

5. Diện tích xin giao (ha) .....

6. Để sử dụng vào mục đích (2).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

.....ngày ..... tháng .....năm .....

Người xin giao rừng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về tính hợp pháp của cộng đồng dân cư thôn.....

2. Về nhu cầu và khả năng quản lý, sử dụng rừng của cộng đồng dân cư thôn.....

3. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1."Cộng đồng dân cư thôn/bản", sau đó là tên của thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc hoặc tên của đơn vị tương đương;

2. Rừng theo 3 loại;

3. Kèm theo đơn này phải có biên bản hộp thôn thống nhất việc đề nghị Nhà nước giao rừng và ghi rõ số hộ gia đình có trong thôn.

Mẫu số /LN

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

ĐƠN XIN THUÊ RỪNG

(dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin thuê rừng *(Viết chữ in hoa)* (1) .....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Họ và tên vợ hoặc chồng *(Viết chữ in hoa)*.....năm sinh.....

Số CMND:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

2. Địa chỉ liên hệ.....

3. Địa điểm khu rừng xin thuê(2).....

4. Diện tích xin thuê rừng (ha).....

5. Thời hạn thuê rừng (năm).....

6. Để sử dụng vào mục đích (3).....

7. Cam kết sử dụng rừng đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng; trả tiền thuê rừng đầy đủ và đúng hạn.

.....ngày ..... tháng .....năm .....

Trưởng thôn xác nhận
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Người xin thuê rừng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của UBND xã

1. Xác nhận về nhân thân hộ gia đình, cá nhân.....

2. Về nhu cầu và khả năng sử dụng rừng của người xin thuê rừng.....

3. Về sự phù hợp với quy hoạch.....

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" ghi họ, tên, năm sinh, số CMND và ngày, nơi cấp; trường hợp cả hai vợ chồng cùng xin thuê rừng thì ghi họ, tên, số CMND và ngày, nơi cấp của cả vợ và chồng.

2. Địa điểm khu rừng xin thuê ghi rõ tên tiểu khu, khoảnh, xã, huyện, tỉnh.

3. Thuê để sản xuất kinh doanh lâm nghiệp, dịch vụ du lịch ....

8. Thẩm định hồ sơ thiết kế cơ sở công trình thủy lợi, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ: tổ chức đề nghị thẩm định phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Công chức tiếp nhận hồ sơ là người bắt buộc phải có chuyên môn kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đại diện cho 01 tổ chức đến nộp hồ sơ đề nghị đơn vị tư vấn lập bổ sung làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 16 giờ trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Bước 3: Công chức phòng Phòng Nông nghiệp &PTNT huyện, thị xã, thành phố người được giao nhiệm vụ nhận hồ sơ tiếp nhận và có trách nhiệm: Thẩm định hồ sơ theo quy định. Kết quả kiểm tra được phòng Phòng Nông nghiệp & PTNT lập báo cáo kết quả thẩm định và trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: Báo cáo KTKT-BVTC, dự toán, thuyết minh báo cáo KTKT-BVTC, thuyết minh thiết kế bản vẽ thi công, bản vẽ thiết kế công trình (Quyết định chủ trương,Quyết định chỉ định thầu tư vấn KSTK. Quyết định phê duyệt báo cáo KTKT của cơ quan có thẩm quyền). Số lượng hồ sơ 06 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hạt Kiểm lâm huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 1); Kết quả thẩm định thiết kế cơ sở các công trình thuộc dự án (Phụ lục số 2); Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 3); Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của công trình, Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (Phụ lục số 5) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/2/2007 của Bộ Xây dựng.

h) Lệ phí (nếu có): Thông tư 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 về việc hướng dẫn chế độ thu nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Thông tư của Bộ Xây dựng số 02/2007/TT-BXD ngày 14 tháng 02 năm 2007 hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý, dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 05/2007/TT-BXD ngày 25/07/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình.

Phụ lục số 1
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên chủ đầu tư)
Số:

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TỜ TRÌNH
THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi:.....*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Thông tư số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*;

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình sau:

1. Tên dự án: .....
2. Tên chủ đầu tư: .....
3. Địa điểm xây dựng: .....
4. Diện tích sử dụng đất: .....
5. Tổng mức đầu tư của dự án: .....
6. Nguồn vốn đầu tư: .....
7. Hình thức quản lý dự án: .....
8. Thời gian thực hiện dự án: .....
9. Những kiến nghị: .....

(Gửi kèm theo Tờ trình này là Hồ sơ dự án và các văn bản pháp lý có liên quan)

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:.....

Người đại diện của chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 2
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở)

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

Số:

.....ngày ..... tháng .....năm .....

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ CƠ SỞ CÁC CÔNG TRÌNH THUỘC DỰ ÁN .....

Kính gửi: .....*(Cơ quan, đơn vị là đầu mối thẩm định dự án)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

Sau khi thẩm định, *(Tên Cơ quan thẩm định)* thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở công trình như sau:

1) Thông tin chung về các công trình thuộc dự án:

- Tên công trình .....
- Loại, cấp công trình .....
- Thuộc dự án .....
- Dự kiến tổng mức đầu tư của dự án .....
- Chủ đầu tư .....
- Địa điểm xây dựng .....
- Diện tích đất sử dụng cho dự án .....
- Nhà thầu lập thiết kế cơ sở .....
- Quy mô xây dựng, công suất thiết kế, các thông số kỹ thuật chủ yếu .....
- Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng áp dụng .....
- Nội dung xây dựng và phương án thiết kế:

+ Về tổng mặt bằng, mặt bằng, tuyến công trình, sự kết nối với các công trình hạ tầng kỹ thuật bên ngoài hàng rào.

+ Về kiến trúc, kết cấu chịu lực chính, hệ thống kỹ thuật công trình, công trình hạ tầng kỹ thuật.

+ Về phòng chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, các nội dung khác có liên quan.

+ Về công nghệ (nếu có).

2) Kết quả thẩm định thiết kế cơ sở:

- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch xây dựng; sự kết nối với các công trình hạ tầng kỹ thuật ngoài hàng rào.
- Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn về xây dựng, môi trường, phòng chống cháy nổ.
- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức tư vấn, năng lực hành nghề của cá nhân lập thiết kế cơ sở theo quy định.

3) Kết luận:

- Thiết kế cơ sở đảm bảo hay không đảm bảo điều kiện để triển khai các công việc tiếp theo.
- Những lưu ý, yêu cầu đối với chủ đầu tư (nếu có)

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:.....

Thủ trưởng cơ quan thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 3
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên cơ quan, đơn vị là đầu mối thẩm định dự án)

Số:

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TỜ TRÌNH
PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
(Tên dự án) .....

Kính gửi:..... *(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Thông tư số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

Sau khi thẩm định, *(tên cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định)* báo cáo kết quả thẩm định dự án như sau:

1. Tóm tắt những nội dung chủ yếu của dự án:

a. Tên dự án: .....

b. Tên chủ đầu tư: .....

c. Mục tiêu đầu tư: .....

d. Nội dung và quy mô đầu tư: .....

đ. Địa điểm xây dựng: .....

e. Diện tích sử dụng đất: .....

g. Loại, cấp công trình: .....

h. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....

i. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có) .....

k. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

- Trong đó: + Chi phí xây dựng: .....

+ Chi phí thiết bị: .....

+ Chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có): .....

+ Chi phí khác: .....

+ Chi phí dự phòng: .....

l. Nguồn vốn đầu tư: .....

m. Hình thức quản lý dự án: .....

n. Thời gian thực hiện dự án: .....

o. các nội dung khác: .....

2. Tóm tắt ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan: .....

.....

.....

3. Nhận xét, đánh giá về nội dung dự án:

a. Các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả của dự án, bao gồm: Sự cần thiết đầu tư; các yếu tố đầu vào của dự án; quy mô, công suất, công nghệ, thời gian, tiến độ thực hiện dự án; phân tích tài chính, hiệu quả kinh tế- xã hội của dự án.

b. Các yếu tố đảm bảo tính khả thi của dự án, bao gồm: Sự phù hợp với quy hoạch; nhu cầu sử dụng đất, tài nguyên (nếu có); khả năng giải phóng mặt bằng, khả năng huy động vốn đáp ứng tiến độ của dự án; kinh nghiệm quản lý của chủ đầu tư; kết quả thẩm định thiết kế cơ sở; khả năng hoàn trả vốn vay; giải pháp phòng, chống cháy nổ; các yếu tố ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, môi trường.

4. Kết luận:

a. Đề nghị phê duyệt hay không phê duyệt dự án

b. Những kiến nghị: .....

.....

.....

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thẩm định dự án
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 4
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)
Số:

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CỦA CÔNG TRÌNH .....

(Đối với công trình lập Báo cáo KTKT)

Kính gửi : .....*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

Sau khi thẩm định, (Tên chủ đầu tư) báo cáo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình ..... như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của công trình:

a) Công trình: .....

- Loại và cấp công trình: .....

b) Địa điểm xây dựng: .....

c) Diện tích sử dụng đất: .....

d) Nhà thầu lập thiết kế bản vẽ thi công: .....

đ) Nhà thầu thực hiện khảo sát xây dựng: .....

e) Quy mô xây dựng, công suất, các thông số kỹ thuật chủ yếu: .....

h) Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng: .....

i) Nội dung thiết kế: .....

2. Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công:

a) Sự phù hợp của thiết kế bản vẽ thi công với quy mô xây dựng trong Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

b) Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn về xây dựng, môi trường, phòng chống cháy, nổ.

c) Sự hợp lý của giải pháp thiết kế, giải pháp cấu tạo. Đánh giá mức độ an toàn của công trình.

d) Các yếu tố ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng.

3. Kết quả thẩm định dự toán:

a) Tính đúng đắn của việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí tính trong dự toán.

b) Sự phù hợp khối lượng xây dựng tính từ thiết kế với khối lượng xây dựng trong dự toán

c) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau:

- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

Tổng cộng: .....

4. Kết luận:

a) Đánh giá, nhận xét: .....

.....

.....

b) Những kiến nghị: .....

.....

.....

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:.....

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 5
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)
Số:

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

TỜ TRÌNH
THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH .....

Kính gửi : .....*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Thông tư số ..... ngày .... tháng .... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình: .....
2. Tên chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình: .....
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
5. Địa điểm xây dựng: .....
6. Diện tích sử dụng đất: .....
7. Tổng mức đầu tư: .....
8. Nguồn vốn đầu tư: .....
9. Hình thức quản lý: .....
10. Thời gian thực hiện: .....
11. Những kiến nghị: .....

(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:.....

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

9. Thủ tục thẩm định hồ sơ sửa chữa công trình thủy lợi, mô hình sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, hợp tác xã nông nghiệp và nước sạch nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Nông nghiệp & PTNN huyện, thị xã, thành phố. Công chức trực tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời; Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính.

Bước 3: Nhận hồ sơ và báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Nông nghiệp & PTNN huyện, thị xã, thành phố, Quyết định thẩm định của UBND huyện, thị xã, thành phố tại Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn huyện, thị xã, thành phố. Theo bước sau: Công chức Phòng Nông nghiệp & PTNN trả hồ sơ kèm theo báo cáo kết quả thẩm định của Phòng Nông nghiệp & PTNN và Quyết định thẩm định của UBND huyện, thị xã, thành phố và nộp lệ phí thẩm theo kết quả thẩm định. Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính, tại Phòng Nông nghiệp & PTNT huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị thẩm định; Đề cương kinh tế kỹ thuật & dự toán chi phí; Các văn bản có liên quan đến hồ sơ đề nghị thẩm định); Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nông nghiệp & PTNN huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/1999/NĐ-CP ngày 8/7/1999 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng; Nghị định số 12/2000/NĐ-CP ngày 5/5/2000 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng ban hành kèm theo Nghị số 52/1999/NĐ-CP;

- Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 33/2006/QĐ-UBND ngày 02/8/2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp, uỷ quyền quản lý đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 25/3/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm dịch vận chuyển sản phẩm động vật (SPĐV) ra ngoài huyện, thị xã, thành phố

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, cán bộ kiểm dịch kiểm tra toàn bộ nộ dung, các loại giấy tờ liên quan, nếu thiếu hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu chủ hàng bổ sung đầy đủ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Kiểm dịch - Trạm Thú y huyện, thị xã, thành phố vào giờ hành chính các ngày trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện; Giấy chứng nhận tiêm phòng; Phiếu xét nghiệm kết quả bệnh động vật (nếu có); Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y cơ sở chăn nuôi; Giấy chứng nhận vệ sinh thú y thực phẩm; Biên bản niêm phong phương tiện vận chuyển; Biên lai thu lệ phí. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trạm Thú y huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi huyện (Mẫu 1), ban hành kèm theo Quyết định số 86/2005/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn ban hành quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, SPĐV, kiểm tra vệ sinh thú y.

h) Lệ phí: Lệ phí kiểm dịch, quy định tại Thông báo số 27/TB-TY ngày 24/02/2005 của Chi cục Thú y tỉnh Đắk Lắk và Quyết định số 08/2005/TT-BTC ngày 20/01/2005 của Bộ Tài chính về quy định chế độ thu nộp phí, lệ phí trong công tác thú y: Da trâu, bò: 1.000 đồng/ tấm; Heo: 3.000 đồng/ con; Bò: 9.000 đồng/ con; Dê: 3.000 đồng/ con; Gà, vịt: 17 đồng/ con. Trạm Thú y huyện, thị xã, thành phố thu lệ phí bằng 1/3 mức trên.Tiêu độc xe ôtô: 30.000 đồng/ xe.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 33/2005/NĐ-CP ngày 15/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Thú y;

- Quyết định số 15/2005/QĐ-BNN ngày 08/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành quy trình, thủ tục kiểm dịch động vật, SPĐV, kiểm tra vệ sinh thú y;

- Quyết định số 45/2005/QĐ-BNN ngày 08/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành danh mục đối tượng kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, danh mục động vật, sản phẩm động vật thuộc diện phải kiểm dịch;

- Quyết định số 47/2005/QĐ-BNN ngày 25/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định số lượng động vật, khối lượng sản phẩm động vật phải kiểm dịch khi vận chuyển ra khỏi huyện và miễn kiểm dịch;

- Quyết định số 3065/QĐ-BNN ngày 07/11/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định chăn nuôi, ấp trứng, vận chuyển, giết mổ, buôn bán gia cầm và sản phẩm gia cầm;

- Quyết định số 86/QĐ-BNN ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định mẫu hồ sơ kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật, kiểm tra vệ sinh thú y;

- Quyết định số 48/2005/QĐ-BNN ngày 25/7/2005 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc quy định mẫu dấu kiểm soát giết mổ, tem kiểm tra vệ sinh thú y;

- Quyết định số 08/2005/QĐ-BTC ngày 20/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ thu nộp và quản lý, sử dụng phí, lệ phí trong công tác thú y;

- Hướng dẫn số 1036/CTY-KD ngày 26/9/2005 của Cục Thú y hướng dẫn về việc vận chuyển gia cầm và giết mổ gia cầm thuộc diện tiêm phòng vaccin cúm gia cầm.

Mẫu 1

Dấu của cơ quan Kiểm dịch động vật

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

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT, SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI HUYỆN

Số:...../ĐK-KDNĐ

Kính gửi: .....

Họ tên chủ hàng *(hoặc người đại diện)*: .....

Địa chỉ giao dịch: .....

Chứng minh nhân dân số: ..... Cấp ngày...../...../.....tại.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I/ ĐỘNG VẬT:

Loại động vật	Giống	Tuổi	Tính biệt		Mục đích sử dụng
			Đực	Cái	
Tổng số					

Tổng số *(viết bằng chữ)*: .....

Nơi xuất phát: .....

Tình trạng sức khỏe động vật: .....

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh: .....

..... theo Quyết định số ...../..... ngày...../...../..... của .....(1)..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../ .....

2/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../ .....

3/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../ .....

4/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../ .....

5/ ..... Kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày ...../...../ .....

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau *(loại vắc xin, nơi sản xuất)*:

1/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

2/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

3/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

4/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

5/ ..... tiêm phòng ngày ...../...../ .....

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

Tên hàng	Quy cách đóng gói	Số lượng *(2)*	Khối lượng *(kg)*	Mục đích sử dụng
Tổng số				

Tổng số (viết bằng chữ): .....

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số ...../..... ngày...../...../ ..... của .....(3) ..... (nếu có).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Nơi đến *(cuối cùng)*: .....

Phương tiện vận chuyển: .....

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

2/ ..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

3/..... Số lượng: ..... Khối lượng: .....

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển: .....

Các vật dụng khác liên quan kèm theo: .....

Các giấy tờ liên quan kèm theo: .....

Địa điểm kiểm dịch: .....

Thời gian kiểm dịch: .....

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

..... vào hồi ..... giờ..... ngày ...../...../ .....

Vào sổ đăng ký số ..... ngày ...../...../ .....

(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

Đăng ký tại .....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- Tờ khai được làm thành 02 bản: 01 bản do cơ quan kiểm dịch động vật giữ, 01 bản do chủ hàng hoặc người đại diện giữ;

- Cá nhân đăng ký không có con dấu, chỉ ký và ghi rõ họ tên;

- (1) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

- (2) Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

- (3) Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI

1. Đưa đối tượng nghiện ma túy, gái mại dâm và trung tâm Giáo dục Lao động Xã hội tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố vào các ngày làm việc trong tuần. Khi công chức tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận trả kết quả thủ tục hành chính tại phòng Lao động - Thương binh và Xã hội vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Biên bản về hành vi vi phạm pháp luật; Bản lý lịch tự khai của người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại trung tâm giáo dục lao động xã hội; Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định; Quyết định việc đưa vào lưu trú tạm thời tại tại trung tâm giáo dục lao động xã hội; Biên bản về việc giao nhận hồ sơ người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại trung tâm giáo dục lao động xã hội; Biên bản xét nghiệm chất ma túy (đối với người nghiện ma túy). Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Hồ sơ trẻ em (Phụ lục số 1); Đơn đề nghị chi hỗ trợ cho trẻ em thuộc chương trình 19 (Phụ lục số 2); Giấy xác nhận học sinh (Do trường học xác nhận) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 6 tháng 10 năm 2008.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 135/2004/NĐ-CP, ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh;

- Thông tư liên tịch của bộ tài chính - bộ lao động - thương binh và xã hội số 86/2008/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 06 tháng 10 năm 2008 hướng dẫn quản lý và

sử dụng nguồn kinh phí thực hiện quyết định số 19/2004/QĐ-TTG ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt chương trình ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004-2010

- Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Công an hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5/4/2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

PHỤ LỤC 01

Ảnh trẻ em (4 x 6) (Đóng dấu giáp lai trên ảnh)

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

HỒ SƠ TRẺ EM

Họ và tên trẻ em: ..... Nam, hay nữ: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Họ và tên bố: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Họ và tên mẹ: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Đối tượng trẻ em khi lập hồ sơ (Bỏ nhà đi lang thang, lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, bị xâm phạm tình dục): .....

Đã bỏ nhà đi lang thang, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục) lần thứ mấy: .....

Hoàn cảnh trẻ em (Người nuôi dưỡng, có được đi học không, hiện đang học lớp mấy, tên trường học; thời gian, hoàn cảnh, tự nguyện hoặc do ai xúi dục, bị cưỡng ép, tình trạng sức khỏe của trẻ em,.....);.....

Nguyện vọng của trẻ em: .....

Ngày..... tháng..... năm .....

Người lập
(Ký và ghi rõ họ và tên)

.....(Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trẻ em)
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI HỖ TRỢ CHO TRẺ EM THUỘC CHƯƠNG TRÌNH 19

(Đối tượng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục, trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm)

Kính gửi: UBND xã, phường/Giám đốc Cơ sở BTXH .....

Tên em (hoặc con tôi) là: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Họ và tên bố: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Họ và tên mẹ: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Hoàn cảnh hiện tại (lang thang kiếm sống, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục): .... Để giải quyết khó khăn trước mắt, đề nghị các cơ quan Nhà nước xem xét và giải quyết cho em được hưởng khoản chi hỗ trợ của Chương trình 19. Em (hoặc gia đình tôi) xin cam kết:

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của trưởng thôn, bản hoặc tổ dân phố

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ .....

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Đề nghị chi hỗ trợ cho em ..... số tiền ..... đồng, gồm:

.....

.....

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

2. Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội thường xuyên đối với các đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng kê khai hồ sơ theo mẫu và các giấy tờ liên quan; Nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn xác nhận bản khai, lập biên bản họp xét và danh sách các đối tượng.

Bước 2: Xác nhận của Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố không nhận lương hưu.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tham mưu quyết định trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Gồm 02 đơn xin hưởng trợ cấp tại cộng đồng (Dùng cho cá nhân, hộ gia đình); 02 ảnh 3 x 4; 02 hộ khẩu pho to có chứng thực; 02 Sơ yếu lý lịch; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi giao quyết định cho xã, phường, thị trấn.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Giải quyết cấp sổ hộ nghèo, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng người nghèo, dân tộc thiểu số, nhân dân sống tại các xã thuộc chương trình 135.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ dân phố, thôn, buôn tiến hành bình xét công khai. UBND xã, phường, thị trấn ban hành quyết định công nhận hộ nghèo hàng năm bao gồm: hộ nghèo mới, hộ thoát nghèo, lập danh sách gửi về UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 2: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ, in sổ hộ nghèo gửi trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.

Bước 3: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội gửi số liệu quản lý hộ nghèo hàng năm để Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dõi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tại Tổ dân phố, thôn, buôn (gồm: Phiếu điều tra thu nhập; Danh sách dự kiến của Tổ dân phố, thôn, buôn; Biên bản họp bình xét của Tổ dân phố, thôn buôn; Tổng hợp kết quả bình xét tại tổ dân phố, thôn, buôn); Tại UBND xã, phường, thị trấn (gồm: Bảng tổng hợp kết quả bình xét của các tổ dân phố, thôn, buôn; Quyết định công nhận hộ nghèo hàng năm trên địa bàn; Danh sách đề nghị cấp sổ hộ nghèo). Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ của xã, phường, thị trấn và tổ dân phố, thôn, buôn.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi chuyển trả sổ hộ nghèo.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã Hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg, ngày 08/7/2005 về việc ban hành chuẩn nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006 - 2010;

- Chỉ thị số 04/2008/CT-TTg ngày 25/01/2008 Về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện các chương trình giảm nghèo;

- Thông tư số 04/2007/TT-BLĐTBXH ngày 28/2/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo hàng năm.

4. Tiếp nhận người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại Trung tâm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập hồ sơ đề nghị đưa người vào Trung tâm.

Bước 2: Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh. Lực lượng Công an khi phát hiện đối tượng thì lập biên bản và hồ sơ theo trình tự như sau: Chậm nhất trong thời hạn 6 ngày, kể từ ngày đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh, cơ quan Công an huyện, thị xã, thành phố phải hoàn

thiện hồ sơ của đối tượng để gửi đến Thường trực Hội đồng tư vấn. Chậm nhất trong thời hạn 6 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, thường trực Hội đồng tư vấn phối hợp với Công an cùng cấp thẩm tra hồ sơ, thu thập tài liệu, hoàn chỉnh hồ sơ đưa ra Hội đồng tư vấn xét duyệt và làm văn bản trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh đối với người có hành vi vi phạm pháp luật. Chậm nhất trong thời hạn 2 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Hội đồng tư vấn, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định việc đưa đối tượng vào cơ sở chữa bệnh. Trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi cơ sở chữa bệnh nhận được quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố về việc áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh đối với người có hành vi vi phạm pháp luật, thì cơ sở chữa bệnh phải chuyển người đó ra khỏi khu vực lưu trú tạm thời để thực hiện quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh.

Bước 3: Hội đồng Tư vấn về việc đưa người vào Trung tâm. Quyết định đưa người vào Trung tâm. Thi hành quyết định đưa người vào Trung tâm

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản về hành vi vi phạm pháp luật; Biên bản xét nghiệm chất ma túy có kết quả dương tính; Bản lý lịch tự khai của người bị đưa vào lưu trú tạm thời; Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định; Tài liệu về các hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); Quyết định đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh của Trưởng Công an huyện, thị xã, thành phố. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc kể từ khi hoàn thành hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Biên bản về hành vi vi phạm pháp luật (Mẫu số 1/CSC3); Biên bản xét nghiệm chất ma tuý (Mẫu số 2/CSCB); Bản lý lịch tự khai của người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh (Mẫu số 3/CSCB); Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định (Mẫu số 4/CSCB); Quyết định về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh (Mẫu số 5/CSCB), Biên bản về việc thi hành Quyết định về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh (Mẫu số 6/CSCB) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25/10/2005 của liên Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP của Chính phủ về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5/4/2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

- Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25/10/2005 của liên Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP của Chính phủ về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 1/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

(1).....ngày ..... tháng .....năm .....

BIÊN BẢN VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT

Hôm nay, hồi .... giờ.... ngày .... tháng .... năm.... tại .....

Chúng tôi gồm:

1- Đ/c: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Với sự chứng kiến của (2): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Tiến hành lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .... tại .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

.....

.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm pháp luật: .....

.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng: .....

.....

Căn cứ (3): .....

.....

Biên bản được lập xong hồi ..... giờ..... cùng ngày, đã dọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và cùng ký tên vào biên bản hoặc có ý kiến khác như:

.....

.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

.....

Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại cơ quan Công an đã phát hiện và lập biên bản, một bản gửi kèm vào hồ sơ đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Người vi phạm	**Người làm chứng**	**Người lập biên bản**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đối tượng vi phạm pháp luật.....

(2) Người chứng kiến hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm pháp luật

(3) Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05/4/2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005.

Mẫu số 2/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

(1).....ngày ..... tháng .....năm .....

BIÊN BẢN XÉT NGHIỆM CHẤT MA TÚY
(đối với người nghiện ma túy)

Hồi ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm..... Tại .....

Chúng tôi gồm:

1- Đ/c: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c: ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Tiến hành xét nghiệm đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .... tại .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....

Nơi vi phạm pháp luật: .....

Hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

Đã tiến hành thử nước tiểu bằng thanh thử Test loại: .....

Nơi đính que thử: .....

Kết quả xét nghiệm: ..... Test: .....

Biên bản lập xong hồi ..... giờ .... cùng ngày.

Người bị thử xác nhận kết quả
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người tiến hành xét nghiệm
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đối tượng vi phạm pháp luật.

Mẫu số 3/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

(1).....ngày ..... tháng .....năm .....

BẢN LÝ LỊCH TỰ KHAI CỦA NGƯỜI BỊ ĐƯA VÀO LƯU TRÚ TẠM THỜI TẠI CƠ SỞ CHỮA BỆNH

I. Bản thân:

Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ....., Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....

Lịch sử bản thân (ghi tóm tắt từ nhỏ đến nay làm gì, ở đâu): .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Quan hệ gia đình:

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKHKTT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của cha, mẹ, vợ hoặc chồng, anh, chị, em ruột, các con)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Quan hệ xã hội:

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKHKTT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của những người có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Tóm tắt về hành vi vi phạm pháp luật:

(Ghi tóm tắt các hành vi vi phạm pháp luật, hình thức, biện pháp đã bị xử lý)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2) *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*	**Người ghi chép** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)* (Dùng trong trường hợp người tự khai không biết chữ)	**Người tự khai** *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đối tượng vi phạm pháp luật.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú. Việc xác nhận này được thực hiện khi xác minh được nơi cư trú của đối tượng.

Mẫu số 4/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

CÔNG AN (1) .....
.....
CÔNG AN (2) .....

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

(3).....ngày ..... tháng .....năm .....

BẢN XÁC MINH ĐỐI TƯỢNG KHÔNG CÓ NƠI CƯ TRÚ NHẤT ĐỊNH

Công an (2) .....

Xác nhận người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....

Bị bắt tạm giữ ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Cơ quan Công an tiến hành bắt giữ: .....

Lý do bị tạm giữ: .....

.....

Không có nơi cư trú nhất định trên địa bàn thuộc Công an (2) ..... quản lý./.

Trưởng công an
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

(2) Công an xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

(3) Địa danh xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

Mẫu số 5/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

CÔNG AN TỈNH (TP) .....
CÔNG AN (1) .....
Số:...../...../QĐ-..... (2)

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

(3).....ngày ..... tháng .....năm .....

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC ĐƯA VÀO LƯU TRÚ TẠM THỜI TẠI CƠ SỞ CHỮA BỆNH

TRƯỞNG CÔNG AN (1) .....

- Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002;

- Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5/4/2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma tuý, người bán dâm không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25/10/2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;

- Xét đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh (4) .....
....., đối với người có lai lịch như sau:
Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....
Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....
Nguyên quán: .....
Nơi ĐKHKTT: .....
Chỗ ở hiện nay: .....
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
Trình độ học vấn: .....
Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....
Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....
.....
.....
.....

Được quy định tại (5) .....

.....

.....

Điều 2. Thời gian lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh là 15 ngày, kể từ ngày ..... tháng ..... năm ..... ra quyết định.

Điều 3. Người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh chịu sự quản lý của cơ sở chữa bệnh và được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh có lai lịch nêu tại Điều 1 Quyết định này có quyền khiếu nại trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ký.

Điều 6. Trưởng (6) ....., Công an (7) ....., Giám đốc cơ sở chữa bệnh (4) và người có lai lịch tại Điều 1 nêu trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh;
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện;
- Hội đồng nhân dân cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan Công an cấp xã;
- Gia đình hoặc người giám hộ của người vi phạm (nếu có);
- Lưu VP CA cấp huyện.

Trưởng công an

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cơ quan Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

(2) Ký hiệu viết tắt của cơ quan ra quyết định.

(3) Địa danh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi cơ quan ra quyết định đóng trụ sở.

(4) Tên gọi của cơ sở chữa bệnh đối tượng được đưa vào lưu trú tạm thời.

(5) Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05/4/2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005.

(6) Trưởng đơn vị thuộc Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được giao thi hành quyết định đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

(7) Công an xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

Mẫu số 6/CSCB
ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 31/2005/
TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

(1).....ngày ..... tháng .....năm .....

BIÊN BẢN
VỀ VIỆC THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH ĐƯA NGƯỜI VÀO LƯU TRÚ TẠM THỜI TẠI CƠ SỞ CHỮA BỆNH

- Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5/4/2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25/10/2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;

- Căn cứ Quyết định số ...../...../QĐ-..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Đơn vị công tác: .....

2. Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Đơn vị công tác: .....

3. Ông (bà): ..... Chức vụ .....

Đơn vị công tác: .....

Đại diện UBND cấp xã (2):

Ông (bà): .....

Với sự chứng kiến của:

1. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

2. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Đã tiến hành lập biên bản về việc công bố và thi hành Quyết định số ...../...../QĐ-..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ....., nơi cấp: .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: ....., nơi làm việc: .....

Tình trạng sức khỏa của người phải chấp hành quyết định:

.....

.....

.....

Thái độ (hoặc ý kiến) của người phải chấp quyết định:

.....

.....

.....

.....

Những vấn đề khác có liên quan trong khi lập biên bản và tổ chức thi hành quyết định (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản được lập thành hai bản. Một bản lưu tại Công an cấp huyện, một bản gửi kèm theo hồ sơ của người đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Biên bản lập xong và tổ chức đưa người có lai lịch nêu trên đã đi chấp hành quyết định đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa chữa bệnh hồi ..... giờ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và ký tên dưới đây.

đại diện UBND cấp xã (2)	**Người chứng kiến**	**Người lập biên bản**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Người phải chấp hành Quyết định

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Địa danh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng bị tạm giữ;

(2) Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

5. Hồ sơ cấp sổ ưu đãi Giáo dục - Đào tạo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đối tượng điền đầy đủ thông tin cá nhân đúng theo yêu cầu quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời. Đối tượng điền đầy đầy đủ thông tin vào bản khai theo biểu mẫu. UBND cấp xã xác nhận vào bản khai của đối tượng, nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố để đề nghị giải quyết. Phòng thẩm định, kiểm tra hồ sơ, nếu đối tượng đủ điều kiện thì lập danh sách, tổng hợp đề nghị Sở Lao động - Thương binh & Xã hội giải quyết chế độ theo quy định.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố thẩm định, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh & Xã hội xem xét giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai của đối tượng. Giấy khai sinh. Ảnh 3x4 của đối tượng. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai cấp sổ ưu đãi Giáo dục, Đào tạo (Mẫu số 01/ƯĐGD).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 của liên Bộ Lao động - TBXH, Giáo dục - Đào tạo, Tài chính về hướng dẫn chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01-ƯĐGD

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

TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo)

Họ và tên người có công (1) .....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).....(Quận,huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3).....quan hệ với người có công(4):.....

Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)
Ông/bà.....
có bản khai như trên là đúng.

Thủ trưởng đơn vị
(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

....., ngày .....tháng.....năm.....
Người khai
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú

- (1) - Ghi rõ họ tên người có công

- (2)- Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

- (3)- Ghi họ tên người đứng khai.

- (4)- Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

- (5)- Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

- (6)- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

+ Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

+ Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

6. Xét cấp lại sổ ưu đãi giáo dục cho học sinh sinh viên

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đối tượng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phóng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố trình Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét cấp lại sổ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn của đối tượng được UBND xã, phường, thị trấn xác nhận vào đơn. Giấy xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH 21/07/2006 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

7. Giải quyết hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tang lễ cung cấp thông tin đầy đủ về đối tượng bảo trợ đúng theo quy định.

Bước 2: Người đứng ra tổ chức tang lễ cho đối tượng bảo trợ điền đầy đủ thông tin cá nhân theo mẫu quy định gửi lên trưởng thôn, buôn, tổ dân phố. Trưởng thôn, buôn, tổ dân phố xác nhận vào đơn đề nghị. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và đề nghị huyện, thị xã, thành phố hỗ trợ.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội xem xét hồ sơ, thủ tục và tham

mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định Tổ chức hỗ trợ cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị. Giấy báo tử. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị (Mẫu số 1a).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/NĐ-CP.

- Quyết định số 57/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc quy định mức trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....Tỉnh.....

có quan hệ với người chết: .....đã đứng ra tổ chức lễ tang cho ..... là người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đã qua đời ngày .....tháng ..... năm 200..... tại ..... (giấy chứng tử số..... ngày .....tháng ..... năm 200..... do UBND xã .....cấp).

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho .... nêu trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận trường hợp ông (bà)..... nêu trên là đúng, đề nghị UBND xã, huyện xem xét hỗ trợ kinh phí mai táng.
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã..... xác nhận trường hợp trên là đúng đề nghị UBND huyện hỗ trợ kinh phí mai táng cho .....theo quy định.

Chủ tịch UBND xã
(ký tên, đóng dấu)

8. Xác nhận hồ sơ miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đối tượng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời. Hồ sơ gồm: Tờ đơn có xác nhận của UBND cấp xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội xác nhận vào đơn; Chi Cục thuế huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin miễn giảm. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 117/2004/TTBTC ngày 7/12/2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện nghị định 198/2004/NĐ-CP.

9. Xét duyệt các đối tượng là người già cô đơn, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần mãn tính, người nhiễm HIV/AIDS vào nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phóng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời. Hồ sơ gồm: Tờ đơn có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và đề nghị Sở Lao động - Thương và Xã hội tiếp nhận đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Sơ yếu lý lịch. Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đơn xin đề nghị của đối tượng. Biên bản họp Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn. Văn bản đề nghị của huyện, thị xã, thành phố gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin vào cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 01); Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (Mẫu số 2).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP.

MẪU SỐ 01

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN VÀO CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Dùng cho đối tượng tâm thần mãn tính)

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường):.....
- Phòng Lao động - TB&XH huyện (quận):.....
- Giám đốc Khu (Cơ sở BTXH) .....
- Sở Lao động - TB&XH tỉnh (TP): .....

Tên tôi là: ..... sinh năm (tuổi) ..... nam (nữ) .....

Chỗ ở hiện nay, thôn..... xã..... huyện..... tỉnh.....

Tôi có (quan hệ)..... tên là ..... sinh năm .....

Là đối tượng tâm thần mãn tính theo xác nhận của bệnh viện: .....

Tại hồ sơ số: .....

Gia đình đã cho đi điều trị tại: .....

Lần 1: Từ ngày .... tháng ..... năm 199.... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Lần 2: .....

Lần 3: .....

Hiện tại bệnh trầm trọng hơn đã có hành vi nguy hại đến tính mạng, tài sản của gia đình và người khác như: .....

Hoàn cảnh của gia đình không đủ điều kiện quản lý, chăm sóc, vì: .....

Vậy tôi đề nghị cơ quan các cấp xét cho..... tôi được vào nuôi dưỡng tại Khu (Cơ sở) điều dưỡng người tâm thần.

Gia đình xin cam kết: Chấp hành mọi chế độ quy định của Nhà nước, cơ quan; tiếp nhận người thân trở lại để chăm sóc tại gia đình khi được cơ sở thông báo.

Kèm theo đơn gồm có:
- Hồ sơ bệnh án do chuyên khoa TT xác nhận
- Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác
- 3 ảnh 4 x 6

Người làm đơn
(Ký tên)
.....

Xác nhận và đề nghị của UBND xã (phường)

Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Xác nhận đơn trình bày của Ông (Bà) ..... là ..... và hoàn cảnh gia đình là đúng sự thực. Vậy đề nghị phòng LĐ-TBXH huyện (quận)..... xét để chuyển đối tượng vào Cơ quan nuôi dưỡng tập trung. Khi đối tượng ổn định, theo thông báo của cơ sở bảo trợ xã hội, UBND xã có trách nhiệm cùng gia đình đón nhận về nuôi dưỡng.

Ngày.... tháng..... năm...
TM. UBND
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm 200.....

tại .....

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã .....

Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội

2. Ông (bà) ..... Cán bộ LĐTBXH, thường trực Hội đồng;

3. Ông (bà).....Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;

4. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;

5. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;

6. Ông (bà) .... Đại diện..... Thành viên;

đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1. .....

2. .....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....

2. .....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....

Lý do:.....

2. .....

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ-Lao động -Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

10. Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp cứu trợ đột xuất tại cộng đồng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận. Đối tượng điền đầy đủ thông tin cá nhân theo mẫu quy định và trình bày rõ nguyên nhân dẫn đến việc xin hưởng chế độ trợ cấp cứu trợ đột xuất và gửi lên trưởng thôn, buôn, tổ dân phố. Trưởng thôn, buôn, tổ dân phố lập danh sách các đối tượng trợ cấp đột xuất theo các nhóm quy định tại Điều 6 của Nghị định 67/2007/NĐ-CP gửi lên xã, phường, thị trấn. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn triệu tập họp khẩn cấp Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách đối tượng cứu trợ đột xuất đề nghị huyện, thị xã, thành phố hỗ trợ. Nếu xã, phường, thị trấn có nguồn cứu trợ dự phòng thì Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ tham mưu cho Chủ tịch huyện, thị xã, thành phố quyết định Tổ chức cứu trợ cho đối tượng công khai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng. Biên bản họp xét Hội đồng xét duyệt của xã, phường, thị trấn (nếu có). Đơn nhận trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi. Tờ trình xin trợ cấp cứu trợ đột xuất của xã, phường, thị trấn. Danh sách các đối tượng xin trợ cấp cứu trợ đột xuất do xã, phường, thị trấn lập. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (Mẫu số 1a); Đơn nhận trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi (Mẫu 1b); Biên bản họp xét Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (Mẫu số 2); Quyết định về việc trợ cấp xã hội (Mẫu số 3).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính Phủ về chính sách trợ

giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/NĐ-CP.

- Quyết định số 57/2007/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định mức trợ giúp các đối tượng Bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....
Sinh ngày.....tháng.....năm .....
Quê quán: .....
Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....
Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị .....
.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho .....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã

UBND xã.....
... Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã và thông báo trên các hương tiện thông tin của xã từ ngày.... tháng.....năm 200..... đến ngày... tháng.... năm 200... đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND

Mẫu số 1b

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN NHẬN NUÔI TRẺ EM MỒ CÔI, BỊ BỎ RƠI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....

Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Giấy CMND số.....do CA.....cấp ngày .....tháng .....năm.....

xin đề nghị UBND xã ..... UBND huyện.....

cho phép tôi được nhận nuôi cháu: .....

hiện ở: .....

sinh ngày.....tháng .....năm 200..... là trẻ em mồ côi cả cha lẫn mẹ (hoặc bị bỏ rơi).

Tôi xin cam đoan sẽ nuôi dưỡng, chăm sóc cháu và đảm bảo cho cháu được thực hiện quyền của trẻ em.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người giám hộ và trẻ em được nhận nuôi trường hợp trẻ từ đủ 9 tuổi trở lên)
.....
.....
.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm 200....

tại .....

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã .....
Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà) ..... Cán bộ LĐTBXH, thường trực Hội đồng;
3. Ông (bà).....Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
5. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
6. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;

.....

đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1. .....
2. .....
3. .....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....
2. .....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1. .....

Lý do:.....

2. .....

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 3

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, TX, TP.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-UB	*....., ngày .....tháng.....năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp xã hội

(Dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, TX, TP.....

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Căn cứ Thông tư số...../2007/TT-BLĐTBXH, ngày / /2007của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67 /NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ- Lao động-Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp cho .....cư trú tại thôn.....xã.....huyện..... tỉnh.....là đối tượng.....

Mức trợ cấp là ..... đồng/tháng, (Bằng chữ:.....)

kể từ ngày .....tháng .....năm 200.....

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng phòng Tài chính, Chủ tịch UBND xã..... và đối tượng có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Như điều 3; - Lưu: VPUB, NV-LĐ-TBXH.	**CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

11. Cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời.

Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã huyện, thị xã, thành phố. Do Sở Lao động - Thương binh & Xã tỉnh xem xét cấp lại thẻ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn của đối tượng. Ảnh 2 ảnh 2x3 kèm theo. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

12. Chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng người có công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận nhận. Đối tượng điền đầy đủ thông tin cá nhân theo mẫu quy định và trình bày rõ nguyên nhân dẫn đến việc xin hưởng chế độ trợ cấp cứu trợ đột xuất và gửi lên trưởng thôn, buôn, tổ dân phố. Trưởng thôn, buôn, tổ dân phố lập danh sách các đối tượng trợ cấp đột xuất theo các nhóm quy định tại Điều 6 của Nghị định 67/2007/NĐ-CP gửi lên xã, phường, thị trấn. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn triệu tập họp khẩn cấp Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách đối tượng cứu trợ đột xuất đề nghị huyện, thị xã, thành phố hỗ trợ. Nếu xã, phường, thị trấn có nguồn cứu trợ dự phòng thì Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp hồ sơ không

hợp lệ thì hướng dẫn làm lại kịp thời.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố xem xét, thẩm định hồ sơ tham mưu cho Chủ tịch huyện, thị xã, thành phố quyết định Tổ chức cứu trợ cho đối tượng công khai.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin hưởng trợ cấp cứu trợ đột xuất của đối tượng. Biên bản họp xét Hội đồng xét duyệt của xã, phường, thị trấn (nếu có). Tờ trình xin trợ cấp cứu trợ đột xuất của xã, phường, thị trấn. Danh sách các đối tượng xin trợ cấp cứu trợ đột xuất do xã, phường, thị trấn lập. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của pháp luật.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

13. Hồ sơ chế độ trợ cấp tuất hàng tháng cho vợ (chồng) liệt sỹ lấy chồng (vợ) khác

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h đến 11h chiều từ 13h30 đến 17h00. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố thẩm tra hồ sơ, thủ tục. Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin giải quyết chế độ. Giấy chứng nhận tình hình thân nhân trong gia đình liệt sỹ. Biên bản họp đề nghị của xã, thị trấn nơi cư trú. Biên bản họp đề nghị của họ tộc liệt sỹ. Đơn đề nghị của con liệt sỹ (nếu có). Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy chứng nhận thân nhân trong gia đình liệt sỹ (Mẫu 3-LS2).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dãn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)..... Mẫu số 3-LS2

Quận (huyện):.....

Xã (phường).....

GIẤY CHỨNG NHẬN
THÂN NHÂN TRONG GIA ĐÌNH LIỆT SĨ
(để xét trợ cấp tuất và giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ)

Ủy ban nhân dân xã(phường): .....

Chứng nhận ông (bà):.....

Nguyên quán:.....

Có những thân nhân chủ yếu sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Nghề nghiệp và chỗ ở hiện nay	Ghi chú (nếu chết thì ghi rõ ngày, tháng, năm)

Ghi chú những điều cần thiết (gia đình có liệt sỹ nào khác, chống Pháp hay chống Mỹ, bảo vệ tổ quốc, ghi rõ họ tên liệt sỹ).....
.....

Ủy ban nhân dân xã, phường đã trao đổi thống nhất với gia đình về những điểm ghi trong giấy chứng nhận này.

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. GIA ĐÌNH **TM .ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG**

14. Miễn giảm tiền sử dụng đất cho các đối tượng chính sách theo quyết định 117, 118, 1150

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND huyện, thị xã, thành phố tham mưu đề nghị tỉnh xem xét giải quyết.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin hỗ trợ làm nhà của đối tượng. Biên bản kiểm tra xã, phường, thị trấn. Biên bản họp xét của huyện, thị xã, thành phố. Tờ trình đề nghị của UBND huyện, thị xã, thành phố. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công cách mạng cải thiện nhà ở.

- Quyết định số 118/1996/QĐ-TTg ngày 27/2/1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công cách mạng cải thiện nhà ở.

- Quyết định số 54/2005/QĐ-UBND ngày 9/9/2005 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc quy định hỗ trợ người có công cách mạng cải thiện nhà ở.

15. Công nhận Bà mẹ Việt Nam Anh hùng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn họp xem xét giải quyết. Phòng Lao động -Thương binh & Xã hội thẩm tra hồ sơ, thủ tục và đề nghị Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai; Đơn xin công nhận Bà mẹ Việt Nam anh hùng; Biên bản đề nghị. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai về người có công (Mẫu số 4C-AH).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dãn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 4c-AH

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

BẢN KHAI VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: .....Nam (Nữ) ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu: .....

Đã được tặng danh hiệu (Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến) : .....

Theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của Chủ tịch nước.

2. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên: .....Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....

Trú quán:.....

Quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến: (vợ, chồng, cha, mẹ, con.....) đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ông (bà).....

Hiện cư trú tại: .....

chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến.

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...

TM. UBND

Chủ tịch

16. Di chuyển hồ sơ người có công

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội có trách nhiệm xem xét đơn và viết giấy giới thiệu lên Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh quyết định.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin di chuyển. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội cấp huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

17. Giải quyết chế độ đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội có trách nhiệm xem xét đơn và viết giấy giới thiệu lên Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai người hoạt động kháng chiến. Huân, huy chương. Giấy xác nhận của Ban thi đua khen thưởng về thời gian công tác. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo quy định pháp luật.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu 9-KC1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng	Huy chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng	Huy chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng	Huy chương KC chống Mỹ

Xác nhận của UBND xã (phường)

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

(ký và ghi rõ họ tên)

18. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội có trách nhiệm xem xét đơn và viết giấy giới thiệu lên Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản sao quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu. Bản khai. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai về người có công (Mẫu 4C-AH).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dãn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 4c-AH

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

BẢN KHAI VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: .....Nam (Nữ) ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu: .....

Đã được tặng danh hiệu (Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến) : .....

Theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của Chủ tịch nước.

2. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên: .....Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....

Trú quán:.....

Quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến: (vợ, chồng, cha, mẹ, con.....) đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ông (bà).....

Hiện cư trú tại: .....

chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến.

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...
TM. UBND
Chủ tịch

19. Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội có trách nhiệm xem xét đơn và viết giấy giới thiệu lên Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày. Giấy xác nhận của Ban liên lạc nhà tù. Bản sao kỷ niệm chương, giấy chứng nhận khen thưởng, tổng kết kháng chiến. Bản sao các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, Đảng viên, Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, giấy tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu 8-TĐ1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 8-TĐ1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng .....năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

.....

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)
Ngày..... tháng.... năm.....
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai
(ký ghi rõ họ, tên)

20. Giải quyết chế độ một lần BCK

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội có trách nhiệm xem xét đơn và viết giấy giới thiệu lên Sở Lao động - Thương binh & Xã hội tỉnh xem xét giải quyết

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai cá nhân. Bản trích lục lý lịch. Biên bản hội nghị liên tịch. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân

(Mẫu 2A); Bản khai thân nhân (Mẫu 2B).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính về việc giải quyết chế độ một lần cho đối tượng BCK.

Mẫu 2A

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ:.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, TNXP.....):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

.....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ: .....

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày..... tháng..... năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng..... năm.....

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....; Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:.....

Họ, tên mẹ:..... sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975: .....

Họ, tên vợ (hoặc chồng): .....

Vợ chồng kết hôn năm: .....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

.....

BẢNG KÊ KHAI THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm ..... tháng.				

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của cơ quan, hoặc
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2B

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ:.....

Sinh năm..... Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:.....

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):.....

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày..... tháng..... năm:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: Đi học, công tác (số lần, thời gian):..... Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình: .....

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:.....

Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:.....

Họ, tên mẹ:..... sinh:..... mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975: .....

Họ, tên vợ (hoặc chồng): .....

Vợ chồng kết hôn năm: .....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-..... sinh:.....

2-..... sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm ..... tháng.				

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

21. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công từ trần

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân thân nhân của đối tượng cung cấp thông tin đầy đủ về đối tượng có công từ trần.

Bước 2: Người đứng ra tổ chức tang lễ cho đối tượng bảo trợ điền đầy đủ thông tin cá nhân theo mẫu quy định gửi lên trưởng thôn, buôn, tổ dân phố. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận và đề nghị huyện, thị xã, thành phố hỗ trợ.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội xem xét hồ sơ, thủ tục và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định Tổ chức hỗ trợ cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy báo tử. Bản khai của thân nhân. Phiếu báo giảm. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai của thân nhân người có công cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu 12-TT1

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

Họ và tên người từ trần:.....Năm sinh:.....

Nguyên quán: ..... trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ.....).....
.....

Số sổ trợ cấp (nếu có): .....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: .....

Từ trần ngày .....tháng..... năm.....

Theo giấy khai tử số .....ngày .....tháng..... năm..... của Ủy ban nhân dân xã (phường) .....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ..... năm..... Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán: ..... trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần *(nếu có)*:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

.....,ngày .....tháng..... năm.....

Chứng nhận UBND xã (phường)
Chủ tịch
(ký tên, đóng dấu)

.....,ngày .....tháng..... năm.....

Người khai nhận trợ cấp
(ký tên, ghi rõ họ tên)

22. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội xem xét hồ sơ, thủ tục và tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định Tổ chức hỗ trợ cho đối tượng.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai cá nhân. Bản sao giấy chứng nhận kỷ niệm chương, huân huy chương kháng chiến, Bằng có công với nước. Giấy xác nhận của cơ quan thi đua khen thưởng huyện, thị xã, thành phố. Giấy xác nhận của Phòng Lao động - TBXH huyện, thị xã, thành phố. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu số 10-CC1).

h). Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 10 - CC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng:

- Bằng "Có công với nước" theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm……của Chủ tịch nước.

- Huân chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày..... tháng.....năm.....

- Huy chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày.....tháng.....năm.....

Các chế độ chính sách đã hưởng:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Kháng chiến

Chứng nhận của UBND xã (phường).....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

23. Giải quyết chế độ trợ cấp với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội kiểm tra, thẩm định hố sơ, thủ tục UBND huyện, thị xã, thành phố xác nhận đối tượng.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ khai cá nhân, Biên bản họp xét, Biên bản xác nhận, Giấy xác nhận tình trạng bệnh tật và dị dạng dị tật, Giấy xác nhận của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7-HH1); Bản khai cá nhân (Mẫu số 7- HH2); Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 7- HH3).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 7-HH1

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
UBND.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../.....	*....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....*

GIẤY XÁC NHẬN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Ông (Bà):.....Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày.....tháng..... năm.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Bị nhiễm chất độc hóa học do có thời gian hoạt động ở chiến trường từ ngày..... tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tình trạng bản thân:(vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được):.....

Bệnh tật hiện nay: .....

Có con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

TM. UBND
Chủ tịch
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Mẫu số 7-HH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: .....Năm sinh:.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày..... tháng..... năm.....đến ngày..... tháng.....năm.....
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Ngày .....tháng .....năm 200.....
Người khai ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....
TM. UBND
Chủ tịch

Kèm theo biên bản họp

Mẫu số 7-HH3

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm ....., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã (phường): .....

bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh): .....

đã họp để xem xét đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam của:

- Ông (bà)..... Năm sinh.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày .....tháng .....năm .....
- Thời gian ở chiến trường từ ngày .... tháng .... năm ..... đến ngày .... tháng .... năm .....
- Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng sức khỏe hiện tại do nhiễm chất độc hóa học:

1. Đối với người hoạt động kháng chiến:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

2. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Đại diện Mặt trận Tổ quốc **Đại diện Đảng ủy** **Đại diện UBND cấp xã**

24. Giải quyết chế độ Thương binh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thủ tục UBND huyện, thị xã, thành phố xác nhận đối tượng.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Giấy chứng nhận bị thương. Tờ khai của người bị thương. Biên bản họp xét của cấp xã. Biên bản xấy ra sự việc (đối với người chống tội phạm). Công văn đề nghị của các cấp xã, huyện, tỉnh. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 5-TĐ1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 5-TB1

.....
.....

Số:...../.....

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

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà).....Năm sinh.....
Nguyên quán:.....
Trú quán .....
Nhập ngũ hoặc tham gia công tác ngày..... tháng..... năm .....
Chức vụ khi bị thương ..... cấp bậc.....
Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....
Bị thương ngày..... tháng..... năm .....
Nơi bị thương: .....
Trường hợp bị thương: .....
.....
.....
Các vết thương thực thể: .....
.....
.....
.....
Sau khi bị thương được điều trị tại.....
.....
Ra viện ngày.....tháng..... năm .....

....., ngày..... tháng.....năm.....
.....
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Kèm theo biên bản đề nghị xác nhận thương binh

25. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân thân nhân của đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động thương binh xã hội, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 1100h chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội kiểm tra, thẩm định hố sơ, thủ tục UBND huyện, thị xã, thành phố xác nhận đối tượng.

Bước 3: Trả và Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản khai người hoạt động kháng chiến. Biên bản họp gia đình, họ tộc. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không có quy định cụ thể.

26. Tiếp nhận hồ sơ người có công chuyển đến

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân Thân nhân của đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cán bộ công chức của phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì nhận và viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cán bộ công chức hướng dẫn làm lại kịp thời. Thời gian nộp sáng từ 7h00 đến 11h00 chiều từ 13h30 đến 17h00. UBND xã, phường, thị trấn xác nhận. Phòng Lao động - Thương

binh & Xã hội nơi cư trú của đối tượng có trách nhiệm quản lý, chi trả.

Bước 3: Tiếp nhận tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin chuyển chế độ. Sổ hộ khẩu (photo có chứng thực). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xị chuyển chế độ (Mẫu số 7-DL).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 7-DL

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CHẾ ĐỘ

Kính gửi: - Sở Lao động - TBXH tỉnh

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Quê quán: Xã .....huyện .....tỉnh .....

Hiện đang cư trú tại: thôn (Khối) Xã .....huyện .....tỉnh.....

Chế độ đang ưu đãi đang hưởng.....

Do sở Lao động – TBXH tỉnh.....quản lý.

Hiện nay bản thân tôi đang sinh sống tại tỉnh .....đã có nhà ở, ổn định, đã được cơ quan công an huyện.....cấp số hộ khẩu số.....để đảm bảo việc thực hiện chế độ chính sách đối với người có công thuận lợi, tôi làm đơn này đề nghị sở Lao động – TBXH tỉnh.....lập thủ tục di chuyển hồ sơ của tôi vào Sở Lao động - TBXH tỉnh ..... quản lý và giải quyết chế độ theo quy định.

Tôi xin cam kết chấp hành đúng các quy định của Nhà nước đối với chính sách ưu đãi người có công ngoài chế độ qui định của Nhà nước bản thân tôi không đòi hỏi bất cứ chế độ nào khác và phấn đấu trở thành gia đình cách mạng gương mẫu, gia đình văn hóa.

Tôi xin chân thành cảm ơn sự quan tâm của các cấp.

Xác nhận của UBND xã (Phường)
Nơi đối tượng đang sinh sống
(xác nhận về đất đai, nhà ở đã ổn định hay chưa ổn định, hộ khẩu thường trú)

Người làm đơn

27. Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng trẻ em lang thang kiếm sống

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn rà soát trẻ em lang thang kiếm sống, tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố trình UBND huyện, thị xã, thành phố ra Quyết định.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố nộp hồ sơ kèm Quyết định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Đối tượng nhận Quyết định và nhận chế độ theo quy định tại Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Phiếu khảo sát tình trạng trẻ em lang thang; Hồ sơ trẻ em; Đơn đề nghị chi hỗ trợ trẻ em thuộc chương trình 19; Giấy xác nhận của nhà trường (nếu còn đi học); Sổ hộ nghèo phô tô công chứng); Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Hồ sơ trẻ em - Phụ lục số 01; Đơn đề nghị chi hỗ trợ trẻ em thuộc chương trình 19 - Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg, ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách trợ cấp đối tượng trẻ em lang thang kiếm sống.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg, ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010;

- Thông tư liên tịch số 16/2005/TTLT/BTC-UBDSGĐ&TE-BLDTB&XH ngày 03/3/2005 của liên Bộ Tài chính, Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn kinh phí thực hiện Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg, ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình Ngăn ngừa và giải quyết tình trạng trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004 - 2010.

PHỤ LỤC 01

Ảnh trẻ em
(4 x 6)
(Đóng dấu giáp lai trên ảnh)

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

HỒ SƠ TRẺ EM

Họ và tên trẻ em: ..... Nam, hay nữ: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Dân tộc: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Họ và tên bố: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Họ và tên mẹ: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Đối tượng trẻ em khi lập hồ sơ (Bỏ nhà đi lang thang, lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, bị xâm phạm tình dục): .....

Đã bỏ nhà đi lang thang, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục) lần thứ mấy: .....

Hoàn cảnh trẻ em (Người nuôi dưỡng, có được đi học không, hiện đang học lớp mấy, tên trường học; thời gian, hoàn cảnh, tự nguyện hoặc do ai xúi dục, bị cưỡng ép, tình trạng sức khỏe của trẻ em,.....);.....

Nguyện vọng của trẻ em: .....

Ngày..... tháng..... năm .....

Người lập
(Ký và ghi rõ họ và tên)

.....(Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trẻ em)
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục số 02

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

.....ngày ..... tháng .....năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI HỖ TRỢ CHO TRẺ EM THUỘC CHƯƠNG TRÌNH 19

Kính gửi: .....

Tên em (hoặc con tôi) là: ..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Họ và tên bố: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Họ và tên mẹ: ..... Nơi ở hiện nay: .....

Hoàn cảnh hiện tại (lang thang kiếm sống, hoặc đi lao động nặng nhọc, trong điều kiện độc hại, nguy hiểm, hoặc bị xâm phạm tình dục): .... Để giải quyết khó khăn trước mắt, đề nghị các cơ quan Nhà nước xem xét và giải quyết cho em được hưởng khoản chi hỗ trợ của Chương trình 19. Em (hoặc gia đình tôi) xin cam kết:

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của trưởng thôn, bản hoặc tổ dân phố

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN .....

Ý KIẾN ĐỀ NGHỊ CỦA ..... (CẤP HUYỆN)

Đề nghị chi hỗ trợ cho em ..... số tiền ..... đồng, gồm:

.....

.....

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

28. Thủ tục lập danh sách được hưởng chế độ cho người hoạt động trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị nhiễm hậu quả chất độc hóa học

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chính sách nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn. Cán bộ Lao động - Thương binh & Xã hội xã, phường, thị trấn chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố. Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội tổng hợp hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mẫu số 7-HH1); Bản khai cá nhân (mẫu số 7-HH2); Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, của cấp xã (mẫu số 7-HH3); Một trong các giấy tờ có cơ sở pháp lý để xác định có tham gia hoạt động kháng chiến trong vùng bị rải chất độc hóa học thời gian từ 8/1961 đến 30/04/1975; Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp tỉnh trở lên (nếu vô sinh), hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Bản khai cá nhân; Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, của cấp xã; Các mẫu nêu trên được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương

binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công với cách mạng)

Mẫu số 7-HH1

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
UBND.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../.....	*....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....*

GIẤY XÁC NHẬN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Ông (Bà):.....Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày.....tháng..... năm.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Bị nhiễm chất độc hóa học do có thời gian hoạt động ở chiến trường từ ngày..... tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tình trạng bản thân:(vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được):.....

Bệnh tật hiện nay: .....

Có con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

TM. UBND
Chủ tịch
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Mẫu số 7-HH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: .....Năm sinh:.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày..... tháng..... năm.....đến ngày..... tháng.....năm.....
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Ngày .....tháng .....năm 200.....
Người khai ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....
TM. UBND
Chủ tịch

Mẫu số 7-HH3

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Hôm nay, ngày .....tháng .....năm ....., đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã (phường): .....

bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh): .....

đã họp để xem xét đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam của:

- Ông (bà)..... Năm sinh.....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày .....tháng .....năm .....
- Thời gian ở chiến trường từ ngày .... tháng .... năm ..... đến ngày .... tháng .... năm .....
- Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng sức khỏe hiện tại do nhiễm chất độc hóa học:

1. Đối với người hoạt động kháng chiến:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

2. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Đại diện Mặt trận Tổ quốc **Đại diện Đảng ủy** **Đại diện UBND cấp xã**

29. Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công với cách mạng từ trần (mai táng phí)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình có thân nhân bị chết làm hồ sơ nộp về UBND xã, phường, thị trấn; Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh & Xã hội tại xã, phường, thị trấn tổng hợp danh sách về Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội tổng hợp hồ sơ nộp về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân hoặc Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng; Biên bản họp gia đình họ tộc (nếu đã chết trước 01/01/1995); Giấy chứng nhận hoặc bằng Huân, Huy chương (bản sao có công chứng) hoặc bằng Tổ quốc ghi công nếu đối tượng là liệt sĩ hy sinh trước ngày 30/04/1975; Giấy xác nhận của thi đua khen thưởng cấp huyện; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu số 09-KC1); Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng (Mẫu số 11); Các mẫu nêu trên được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng)

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách đối tượng được hưởng mai táng phí.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT, ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng	Huy chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng	Huy chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng	Huy chương KC chống Mỹ

Xác nhận của UBND xã (phường)

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con .....)

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ): .....

Đã chết ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại.....

Là đối tượng: (LTCM, TKN, HĐKC, địch bắt tù, đày):.....

Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với:.....

Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản của gia đình, họ tộc .....)

-.....

-.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày: ..... tháng ..... năm 200...
Xác nhận của xã (phường)
Ông (bà) .....
Hiện cư trú tại: .....
là ..... của ông (bà) .....
(tên người có công) đã chết ngày ..... tháng ..... năm.....
Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.
TM. UBND
Chủ tịch

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

30. Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng làm hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn; Cán bộ Lao động - Thương binh & Xã hội tại xã, phường, thị trấn tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội tổng hợp hồ sơ nộp về Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Giấy chứng nhận hoặc bằng Huân, Huy chương (bản sao có công chứng); Giấy xác nhận của thi đua khen thưởng huyện, thị xã, thành phố; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu số 10-CC1) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 10 - CC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng:

- Bằng "Có công với nước" theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm……của Chủ tịch nước.

- Huân chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày..... tháng.....năm.....

- Huy chương kháng chiến hạng:..... theo Quyết định số:..... ngày.....tháng.....năm.....

Các chế độ chính sách đã hưởng:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Kháng chiến

Chứng nhận của UBND xã (phường).....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

31. Thủ tục lập danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng làm hồ sơ nộp về Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố; Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố tổng hợp hồ sơ nộp về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân hoặc Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng; Biên bản họp gia đình họ tộc (nếu đã chết trước 01/01/1995); Giấy chứng nhận hoặc bằng Huân, Huy chương (bản sao có công chứng) hoặc bằng Tổ quốc ghi công nếu đối tượng là liệt sĩ hy sinh trước ngày 30/04/1975; Giấy xác nhận của thi đua khen thưởng huyện, thị xã, thành phố; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu số 09-KC1); Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng (Mẫu số 11); Các mẫu nêu trên được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng).

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng	Huy chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng	Huy chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng	Huy chương KC chống Mỹ

Xác nhận của UBND xã (phường)

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật.

....., ngày.... tháng... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký tên

(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con .....)

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ): .....

Đã chết ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại.....

Là đối tượng: (LTCM, TKN, HĐKC, địch bắt tù, đày):.....

Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với:.....

Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản của gia đình, họ tộc .....)

-.....

-.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày: ..... tháng ..... năm 200...
Xác nhận của xã (phường)
Ông (bà) .....
Hiện cư trú tại: .....
là ..... của ông (bà) .....
(tên người có công) đã chết ngày ..... tháng ..... năm.....
Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.
TM. UBND
Chủ tịch

.....ngày ..... tháng ..... năm 200...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

32. Thủ tục lập danh sách đối tượng thương, bệnh binh được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng thương, bệnh binh lập hồ sơ nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố, Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố lập danh sách nộp về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp và công cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng; Giấy chỉ định của Sở Y tế (nếu có). Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp và công cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng (Mẫu số 03-CSSK) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT, ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách đối tượng thương, bệnh binh được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 13/07/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT, ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

Mẫu số 03-CSSK

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

TỜ KHAI
NHẬN TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP VÀ DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế)

1. Họ và tên: .....
2. Năm sinh: .....
3. Đang hưởng trợ cấp: .....
4. Nơi quản lý trợ cấp: .....
5. Số Hồ sơ: .....
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) …% (Bằng chữ:.....)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp sổ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình như sau:

STT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
.....	.....

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
....., ngày ..... tháng ..... năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....
Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.

- Cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và người có công xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

33. Thủ tục xác nhận chế độ người tham gia kháng chiến tại chiến trường B, C, K theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ về UBND xã, phường, thị trấn; Cán bộ Lao động - Thương binh & Xã hội xã, phường, thị trấn tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội tổng hợp hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân mẫu số 1A, 2A (còn sống) và mẫu 1B, 2B (từ trần); Giấy ủy quyền (từ trần); Bản trích sao lý lịch của đối tượng Biên bản hội nghị liên tịch; Biên bản hội nghị BCH hội cựu chiến binh Công văn của UBND xã, thị trấn. Một trong các giấy tờ có cơ sở pháp lý để xác định được thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân Mẫu số 1A, 2A (còn sống) và Mẫu 1B, 2B (từ trần); Bản trích sao lý lịch của đối tượng (Mẫu 2C); Giấy ủy quyền (Mẫu số 04) (từ trần); Biên bản hội nghị liên tịch (Mẫu số 05); Biên bản hội nghị BCH hội cựu chiến binh (Mẫu số 06); Công văn của UBND xã, thị trấn (Mẫu số 7A). Các mẫu trên được ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ: Quốc phòng, Lao động, Thương binh và Xã hội, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của liên Bộ: Quốc phòng, Lao động, Thương binh và Xã hội, Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách chế độ người tham gia kháng chiến tại chiến trường B, C, K.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ: Quốc phòng, Lao động, Thương binh và Xã hội, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của liên Bộ Quốc phòng, Lao động, Thương binh và Xã hội, Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

Mẫu 1A

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.....
Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Vào Đảng:..... Chính thức:.....
Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....
Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f.....) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....
Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.....):.....
Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....
Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:.....
Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....
.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....
.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:
1. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....
Lý do biết: .....
2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....
Lý do biết: .....
Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 1B

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Vào Đảng.....Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f…) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.....):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

2. Họ tên:..... Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết: .....

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

MẪU 2A

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên:.....Bí danh:..... Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày..... tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):..... ;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....

Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2B

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Sinh năm:.....Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm: .....

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần): .....

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương: .....

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình: .....

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình: .....

Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....

Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm::.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: ..... năm ..... tháng.				

Khai tại .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 2C

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG

Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Bí danh:.....

Quê quán:.....

Trú quán: .....

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

.....

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: .....năm .....tháng				

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan quản lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao
(Ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên,đóng dấu)

Mẫu 04

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....
huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là.....của Ông (Bà) .....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận)..... tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách)

Xác nhận	**Người ủy quyền**
của Ủy ban nhân dân xã (phường)	(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 05

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày .....tháng.....năm 200.....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố).....xã (phường).....

huyện (quận).....tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....

2. Đại diện chi ủy (chi bộ):.....

3. Đại diện Chi Hội Cựu chiến binh:.....

4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:.....

5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng:.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):.....còn (hay mất):.....

Sinh năm.....từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Do đơn vị (tổ chức):.....quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm.....tháng)

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét thưởng chế độ là:.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà).....hoặc thân nhân của Ông (Bà).....được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành)

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Trưởng thôn bản, ấp, tổ dân phố *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi Hội CCB** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện Chi Hội người cao tuổi** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Đại diện cán bộ lão thành cách mạng** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

Xét đề nghị hưởng chế độ theo theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày .....tháng.....năm 200.....,

Tại .....xã (phường).....

huyện (quận).....tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường).....

Tổng số.....có mặt.....vắng mặt.....

2. Đại diện Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):.....còn (hay mất):.....

Sinh năm.....từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là.....năm ..... tháng)

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):.....

Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét thưởng chế độ là:.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà)..... hoặc thân nhân của Ông (Bà).....được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành)

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN
.....
Số: /CV-UB
V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg....., ngày....tháng....năm 200...

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

Kính gửi: .....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố.....)....., đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…....đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau……ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm.....từ trần.....

Quê quán.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Do đơn vị (tổ chức):.....quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là.....năm.....tháng)

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà).....hoặc thân nhân của Ông (Bà).....được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành)

Biên bản lập thành.....bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

TM. UBND.....
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
-
-
- Lưu…..

34. Thủ tục lập danh sách đối tượng được hưởng chế độ hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật. nộp hồ sơ về UBND xã, phường, thị trấn; Cán bộ Lao động - Thương binh & Xã hội xã, phường, thị trấn tổng hợp hồ sơ nộp về Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội tổng hợp hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh & Xã hội.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Bản khai cá nhân; Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; hồ sơ hưởng chế độ BHXH, hoặc các giấy tờ hợp lệ khác có xác nhận nơi bị tù hoặc thời gian bị tù; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Bản khai cá nhân (Mẫu số 08-TĐ1) ban hành kèm theo Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/06/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT/BLĐTBXH, ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 8-TĐ1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng ..... năm.....

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng .....năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

.....

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)
Ngày..... tháng.... năm.....
(Ký tên, đóng dấu)

Người khai
(ký ghi rõ họ, tên)

35. Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng bảo trợ xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật. nộp hồ sơ về UBND xã, phường, thị trấn; Cán bộ Lao động - Thương binh & Xã hội xã, phường, thị trấn tổng hợp hồ sơ nộp về Lao động - Thương binh & Xã hội huyện, để tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố lập danh sách và ra quyết định.

Bước 2: Đối tượng nhận Quyết định và nhận trợ cấp một lần theo quy định của Nhà nước tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị; Sơ yếu lý lịch; Xác nhận của cơ quan y tế (là người tàn tật, tâm thần, HIV/AIDS); Bản sao giấy khai sinh, sơ yếu lý lịch của trẻ em (trẻ em bị bỏ rơi); Sơ yếu lý lịch của cá nhân hoặc chủ hộ nhận nuôi (nhận nuôi trẻ em mồ côi); Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị (Mẫu số 1;1a;1b;1c) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 13/07/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận và Danh sách đối tượng bảo trợ xã hội.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH, ngày 13/07/2007 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....
Sinh ngày.....tháng.....năm .....
Quê quán: .....
Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....
Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....
.....
.....
.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị .....
.....

Xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện xem xét cho .....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
Đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.
Chủ tịch UBND xã

Mẫu số 1b

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN NHẬN NUÔI TRẺ EM MỒ CÔI, BỊ BỎ RƠI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....

Hiện có hộ khẩu thường trú tại .....

Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Giấy CMND số.....do CA.....cấp ngày .....tháng .....năm.....

xin đề nghị UBND xã ..... UBND huyện.....

cho phép tôi được nhận nuôi cháu: .....

hiện ở: .....

sinh ngày.....tháng .....năm 200..... là trẻ em mồ côi cả cha lẫn mẹ (hoặc bị bỏ rơi).

Tôi xin cam đoan sẽ nuôi dưỡng, chăm sóc cháu và đảm bảo cho cháu được thực hiện quyền của trẻ em.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người giám hộ và trẻ em được nhận nuôi trường hợp trẻ từ đủ 9 tuổi trở lên)
.....
.....
.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã
UBND xã: .....
đồng ý để ông bà:..... nhận nuôi cháu.....theo đơn đề nghị trên
Chủ tịch UBND xã

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp .....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1c

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....
Sinh ngày .....tháng .....năm .....
Trú quán tại thôn.....
Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....
Hiện nay, tôi.....
.....
.....
.....
.....
.....
Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại .....
.....

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật pháp của Nhà nước.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận trường hợp ông (bà).....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết
Chủ tịch UBND xã

V. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI

1. Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân xin cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. Công chức tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 14 giờ đến 16 giờ chiều thứ hai và chiều thứ năm hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu; Giấy CMND của người xin cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu; Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận mã số thuế; Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm xem xét, thẩm định và cấp giấy kinh doanh rượu theo mẫu quy định tại Phụ lục 09 kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT, ngày 25 tháng 07 năm 2008 của Bộ Công thương cho Thương nhân. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn, đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu (Phụ lục 9) ban hành kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT, ngày 25 tháng 07 năm 2008 của Bộ Công thương hướng dẫn về sản xuất, kinh doanh rượu.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu: 100.000 đồng/01 giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thương nhân có giấy chứng nhận kinh doanh mua, bán rượu; Có địa điểm kinh doanh, địa chỉ rõ ràng; Có khu vực kinh doanh rượu riêng biệt, bảo đảm những điều kiện về bảo quản chất lượng rượu, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu (thương nhân nhập khẩu, cơ sở sản xuất hoặc của thương nhân bán buôn).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 40/2008/NĐ-CP, ngày 07 tháng 04 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Thông tư số: 10/2008/TT- BCT, ngày 25 tháng 07 năm 2008 của Bộ Công thương hướng dẫn về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Hướng dẫn số 351/SCT-QLTT, này 25 tháng 09 năm 2008 của Sở Công thương về việc thực hiện Thông tư số 10/2008/TT- BCT, ngày 25 tháng 07 năm 2008.

Phụ lục 9

(Kèm theo Thông tư số: /2008/TT-BCT ngày tháng năm 2008 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

Số: ...../.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) RƯỢU

Kính gửi: ..... (1)

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng..... năm.....do..... ..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị .....(1) xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu tại các địa điểm: ..... (2)

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày… tháng…. năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh rượu. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

Thương nhân

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu - nếu có)

Chú thích: (1): Tên cơ quan cấp Giấy phép ; (2): Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ rượu

2. Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đầu đủ.

Bước 3: Nhận giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân; Đơn xin đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá; Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Số lượng hồ sơ 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá (Phụ lục 11) ban hành kèm theo Thông tư số 14/2008/TT- BCT, ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công thương hướng dẫn về sản xuất, kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm) thuốc lá.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá: 100.000 đồng/01 giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Thương nhân có Đăng ký kinh doanh mua, bán sản phẩm thuốc lá; Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Có khu vực sản phẩm thuốc lá riêng biệt; Điều kiện về hệ thống phân phối, thuộc hệ thống phân phối của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 119/2007/NĐ-CP, ngày 18 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh thuốc lá.

- Thông tư số: 14/2008/TTBCT, ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Bộ Công thương hướng dẫn về sản xuất, kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm) thuốc lá.

- Hướng dẫn số 623/SCT-QLTT, này 25 tháng 12 năm 2008 của Sở Công thương về việc thực hiện Thông tư số 14/2008/TTBCT, ngày 25 tháng 11 năm 2008.

Phụ lục 11

(Kèm theo Thông tư số: 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương)

TÊN THƯƠNG NHÂN

Số: ...../.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Kính gửi: ..... (1)

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị .....(1) xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

- Được mua của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá:.....(2)

- Được bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm sau:.....(3)

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 119/2007/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu - nếu có)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép (Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương).

(2): Ghi rõ tên, địa chỉ của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

(3) Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

3. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh sản xuất rượu thủ công cho làng nghề

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định; Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 17h00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế; Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng, Bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá cho các sản phẩm rượu của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (phụ lục số 4 - ban hành kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/04/2008 Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP.

Phụ lục 4

(Kèm theo Thông tư số: /2008/TT-BCT ngày tháng năm 2008 của Bộ Công Thương)

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: Phòng .....(1) UBND Quận (Huyện)..... (2)

Trụ sở giao dịch:.....Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng..... năm..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Phòng .....(1) xem xét cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:..... (3)

Quy mô sản xuất..... (4)

Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày..... tháng..... năm 2008 của Bộ Công Thương. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị, chủ thể sản xuất

(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) : Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương

(2): Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

(3): Ghi cụ thể chủng loại rượu (rượu trắng, rượu vang)..).

(4): Ghi quy mô sản xuất. Đối với làng nghề ghi quy mô của làng nghề, số lượng thành viên tham gia làng nghề.

4. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện đăng ký kinh doanh xăng dầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định; Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin phép thành lập cơ sở kinh doanh xăng dầu, có xác nhận của địa phương; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất; Kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định của địa chính (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận, Tờ trình.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 55/2007/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

- Thông tư số 14/1999/TT-BTM ngày 07/7/1999 của Bộ Thương mại hướng dẫn kinh doanh xăng dầu.

5. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị chuyên môn trực thuộc cơ quan được ủy quyền quyết định cấp giấy phép, đối với các vấn đề có liên quan đến môi trường; phòng, chống cháy, nổ; an ninh, quốc phòng thì khi thẩm định thực tế phải lấy ý kiến của các cơ quan quản lý về lĩnh vực này. Công chức nhận hồ sơ xin cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì trong vòng 7 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh rượu; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh; Giấy chứng nhận mã số thuế; Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hoặc bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Phụ lục 4).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định số: 40/2008/NĐ-CP, ngày 07/4/2008 của Chính phủ ban hành về sản xuất kinh doanh rượu;

- Thông tư số: 10/2008/TT-BTC, ngày 25/7/2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

- Công văn số 351/SCT-QLTM, ngày 25/9/2008 của Sở Công Thương, về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008;

- Công văn số 607/SCT-QLTM, ngày 22/12/2008 của Sở Công Thương, về việc cấp giấy phép kinh doanh rượu.

Phụ lục 4

(Kèm theo Thông tư số: /2008/TT-BCT ngày tháng năm 2008 của Bộ Công Thương)

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

Ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: Phòng .....(1) UBND Quận (Huyện)..... (2)

Trụ sở giao dịch:.....Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng..... năm..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Phòng .....(1) xem xét cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công các loại:..... (3)

Quy mô sản xuất..... (4)

Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Thông tư số...../2008/TT-BCT ngày..... tháng..... năm 2008 của Bộ Công Thương. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị, chủ thể sản xuất

(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1) : Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương

(2): Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

(3): Ghi cụ thể chủng loại rượu (rượu trắng, rượu vang)..).

(4): Ghi quy mô sản xuất. Đối với làng nghề ghi quy mô của làng nghề, số lượng thành viên tham gia làng nghề.

VI. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN & MÔI TRƯỜNG

1. Hồ sơ tách, nhập thửa đất, đo đạc chỉnh lý biến động bản đồ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tách, nhập thửa theo nhu cầu của người sử dụng đất: Người có nhu cầu tách, nhập thửa lập 01 bộ hồ sơ nộp tại Phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố. Sau khi đo đạc tách thửa Phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố trình UBND cùng cấp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho nhân dân.

Bước 2: Việc tách, nhập thửa trong trường hợp nhà nước thu hồi một phần thửa đất, phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố căn cứ quyết định thu hồi lập thủ tục tách hợp thửa cho nhân dân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 đơn xin tách, nhập thửa; 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, 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có). Số lượng hồ sơ 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 25.000 đồng và 10.000 đồng lệ phí trích đo đối với hộ gia đình thuộc các phường; 12.500 đồng lệ phí giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và 10.000 đồng lệ phí trích lục đối với hộ gia đình thuộc các xã, phường, thị trấn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003;

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

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 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;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

2. Thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân khi thực hiện các dự án.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc chuẩn bị hồ sơ địa chính cho khu đất bị thu hồi.

Bước 2: Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện, thị xã, thành phố lập phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố thẩm định phương án tổng thể. Ban bồi thường giải phóng mặt bằng huyện, thị xã, thành phố thông báo về việc thu hồi đất đến các hộ gia đình, cá nhân. Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ để lập thủ tục trình UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét quyết định.

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố ban hành quyết định thu hồi đất.

b) Cách thức thực hiện: Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ về chủ trương thu hồi đất (Gồm: Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đô thị hoặc quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt theo quy định của pháp luật; Nhu cầu sử dụng đất thể hiện trong hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về xây dựng; Văn bản về chủ trương thu hồi đất hoặc văn bản chấp thuận địa điểm đầu tư do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành; Hồ sơ địa chính: (Gồm: Trích lục bản đồ địa chính đối với những nơi đã có bản đồ địa chính chính quy hoặc trích đo địa chính đối với nơi chưa có bản đồ địa chính chính quy; 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); Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Văn bản thông báo về việc thu hồi đất do Ban bồi thường giải phóng mặt bằng thành phố thông báo; Số lượng hồ sơ 01(bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày, kể từ ngày thông báo quy định tại khoản 1 Điều 52 Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ. Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố, UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét, ký quyết định thu hồi đất.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai 2003;

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

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 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;

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 về bồi thường hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15tháng 6 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai;

- Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT-BTC-BTNMT ngày 30/01/2008 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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.

3. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đang sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp về UBND huyện, thị xã, thành phố tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ)

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển

toàn bộ hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để xử lý. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất làm trích sao hồ sơ địa chính và gởi đến phòng Tài nguyên và Môi trường để thẩm tra hồ sơ. Sau khi phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra xong, hồ sơ được chuyển lại cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để gửi số liệu địa chính đến Chi cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với người sử dụng đất bằng thông báo nộp tiền và gửi đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển thông báo nộp tiền sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để giao cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư làm nghĩa vụ tài chính tại kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố. Sau khi thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để chuyển sang Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất in giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giao bản chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để cấp cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, viết phiếu và thu lệ phí. Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và yêu cầu ký nhận vào sổ cấp giấy. Thời gian trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. 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), 1 bản chính và 1 bản sao có chứng thực. Danh sách công khai các trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Tờ khai lệ phí trước bạ. Tờ khai tiền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nộp nghĩa vụ tài chính.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu 4a/ĐK), Danh sách công khai (Mẫu 05/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (Mẫu 01-05/LPTB), Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu 01 – 05/TSDĐ) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT; Thông tư số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí trước bạ: 0,05 %; Tiền sử dụng đất; Lệ phí địa chính.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

- Nghị định 198/2004/NĐ-CP Về thu tiền sử dụng đất;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP Về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 30/2005/TTLT/BTC- BTNMT thông tư liên tịch hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày13/8/2007, Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn (tiếp theo):

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

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

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

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

Mẫu số 05/ĐK

.....

Số: ...../DSTB-

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

DANH SÁCH CÔNG KHAI

Tại xã: ....., huyện: ....., tỉnh: .....

Số TT	Tên người sử dụng đất Địa chỉ đăng ký thường trú	Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m^2)	Mục đích sử dụng	Nguồn gốc và thời điểm bắt đầu sử dụng đất

Danh sách này được công khai trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày...../...../....., đến ngày...../...../.....

Tại địa điểm:.....

Người có khiếu nại thì gửi đơn khiếu nại đến:.....

Những khiếu nại sau thời gian trên sẽ không được giải quyết.

Xác nhận của đại diện cho những người sử dụng đất về việc công khai danh sách

(Ký, ghi rõ họ, tên và địa chỉ)

....., ngày.... tháng.... năm.....

Thủ trưởng cơ quan lập danh sách

(Ký tên, đóng dấu)

Nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.

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

Mẫu số: 01-05/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01-05/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

4. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu thầu dự án có sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7 giờ đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển toàn bộ hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để xử lý. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất làm trích sao hồ sơ địa chính và gởi đến phòng Tài nguyên và Môi trường để thẩm tra hồ sơ. Sau khi phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra xong, hồ sơ được chuyển lại cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để gửi số liệu địa chính đến Chi cục thuế huyện, thị xã, thành phố xác định nghĩa vụ tài chính. Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với người sử dụng đất bằng thông báo nộp tiền và gửi đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký QSDĐ chuyển thông báo nộp tiền sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để giao cho hộ gia đình, cá nhân làm nghĩa vụ tài chính tại kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố. Sau khi thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, hộ gia đình, cá nhân nộp biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để chuyển sang Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký QSDĐ in giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giao bản chính giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để cấp cho người trúng đấu giá, đấu thầu.

Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, viết phiếu và thu lệ phí. Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và yêu cầu ký nhận vào sổ cấp giấy. Thời gian trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản công nhận kết quả trúng đấu giá, trúng đấu thầu dự án có sử dụng đất theo quy định của Pháp luật về trúng đấu giá quyền sử dụng đất. Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). Tờ khai lệ phí trước bạ. Tờ khai tiền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nộp nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (Mẫu số 01-05/LPTB), Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01-05/TSDĐ) ban hành kèm theo Thông tư số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT về việc hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí trước bạ: 0,05 %; Tiền sử dụng đất; Lệ phí địa chính.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

- Nghị định 198/2004/NĐ-CP Về thu tiền sử dụng đất;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP Về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 hướng dẫn việc lập, chỉnh, quản lý hồ sơ Địa chính.

- Thông tư liên tịch 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày13/8/2007, Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND.

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

Mẫu số: 01-05/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: 01-05/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

5. Gia hạn sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp, hộ gia đình cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được Nhà nước cho thê đất nông nghiệp.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7 giờ đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển toàn bộ hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để xử lý. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất kiểm tra, làm trích sao hồ sơ địa chính và chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên và Môi trường để thẩm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn xin gia hạn sử dụng đất, trình UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định gia hạn, chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và chuyển hồ sơ về văn phòng đăng ký QSDĐ để gửi số liệu địa chính đến Chi cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với người sử dụng đất bằng thông báo nộp tiền và gửi đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

Văn phòng đăng ký QSDĐ chuyển thông báo nộp tiền sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để giao cho hộ gia đình, cá nhân làm nghĩa vụ tài chính tại kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố. Sau khi thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, hộ gia đình, cá nhân nộp biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để chuyển sang Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký QSDĐ giao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính để cấp cho hộ gia đình, cá nhân.

Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, viết phiếu và thu lệ phí. Công chức trả giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và yêu cầu ký nhận vào sổ cấp giấy. Thời gian trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin gia hạn sử dụng đất. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (1 bản chính và 1 bản sao có chứng thực). Tờ khai lệ phí trước bạ. Tờ khai tiền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin gia hạn sử dụng đất (Mẫu đơn: 13/ĐK).

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí trước bạ: 0,05 %; Tiền sử dụng đất.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

- Nghị định 198/2004/NĐ-CP Về thu tiền sử dụng đất;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP Về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Thông tư số 09/2007/TT-BNTMT Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày13/8/2007, Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND.

Mẫu số 13/ĐK

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

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

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

1.2. Địa chỉ.....
.....

2. Thửa đất xin gia hạn sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....
.....;

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....
.....

2.9. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp: ...../...../.....

3. Thời gian xin gia hạn sử dụng đất:....., đến ngày .....tháng ..... năm .....

4. Lý do xin gia hạn: .....
.....

5. 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)

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

Mẫu số: 01-05/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: 01-05/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

6. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tranh chấp trong lĩnh vực đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ công chức được giao trách nhiệm xem xét, nghiên cứu kỹ nội dung khiếu nại, tranh chấp đất đai theo đơn thư công dân đề cập.

Bước 2: Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người bị khiếu nại (hoặc các bên tranh chấp đất) để làm rõ nội dung khiếu nại, tranh chấp, yêu cầu của người khiếu nại, hoặc của các bên tranh chấp và hướng giải quyết khiếu nại hoặc tranh chấp đất. Kiểm tra đo đạc thực tế đất đai liên quan đến nội dung khiếu nại hoặc tranh chấp đất. Xác minh, thu thập chứng cứ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết vụ việc.

Bước 3: Hoàn tất báo cáo Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố ban hành quyết định giải quyết khiếu nại hoặc tranh chấp đất. Hoàn thành báo cáo đề xuất giải quyết của Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo quyết định giải quyết của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố gửi UBND cấp huyện. Công bố công khai quyết định giải quyết khiếu nại hoặc tranh chấp đất cho người khiếu nại, các bên tranh chấp hoặc gửi quyết định giải quyết đến các đối tượng này, cá nhân, tổ chức liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, tranh chấp đất hoặc bản ghi lời khai khiếu nại, tranh chấp đất. Văn bản trả lời của bị khiếu nại. Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, Biên bản gặp gỡ, đối thoại. Quyết định giải quyết khiếu nại. Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin gia hạn sử dụng đất (Mẫu đơn số 13/ĐK).

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí trước bạ: 0,05 %; Tiền sử dụng đất.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết đơn.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998 (sửa đổi, bổ sung năm 2004, 2005);

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo; Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 về thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 13/ĐK

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

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

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

1.2. Địa chỉ.....
.....

2. Thửa đất xin gia hạn sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....
.....;

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....
.....

2.9. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp: ...../...../.....

3. Thời gian xin gia hạn sử dụng đất:....., đến ngày .....tháng ..... năm .....

4. Lý do xin gia hạn: .....
.....

5. 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)

7. Thủ tục giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu sử dụng đất để làm nhà ở nộp đơn xin giao đất tại UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố xem xét hồ sơ và trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định giao đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Bước 3: Căn cứ theo Quyết định giao đất, UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức bàn giao đất trên thực địa cho hộ gia đình, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin giao đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân (theo mẫu quy định); Tờ trình của UBND xã về việc giao đất làm nhà ở; Danh sách kèm theo đơn xin giao đất làm nhà ở của hộ gia đình, cá nhân (nếu có). Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá bốn mươi (40) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin giao đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân (Mẫu số 02) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11ngày 26/11/2003.

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 về thi hành Luật Đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT, ngày 21/07/2006 về việc ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Mẫu số 02/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT ĐỂ LÀM NHÀ Ở
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

.....

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin giao: .....

5. Diện tích xin giao (m^2): .....

6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người xin giao đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để giao: .....

.....

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

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.*

8. Thủ tục giao đất, cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

* Việc giao đất trồng cây hàng năm cho hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn trình HĐND cùng cấp thông qua trước sau đó trình UBND huyện, thị xã, thành phố (Phòng Tài nguyên và Môi trường) xét duyệt phương án giao đất.

Bước 2: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thẩm định phương án giao đất; chỉ đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc hoàn thành việc đo đạc lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính; trình UBND cùng cấp quyết định giao đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

* Việc giao đất, cho thuê đất trồng cây lâu năm, đất rừng sản xuất, đất rừng phòng hộ, đất vùng đệm của rừng đặc dụng, đất nông nghiệp khác đối với hộ gia đình, cá nhân được thực hiện như sau:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân nộp đơn xin giao đất, thuê đất tại UBND xã, phường, thị trấn. UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thẩm tra, ghi ý kiến xác nhận vào đơn xin giao đất, thuê đất về nhu cầu sử dụng đất đối với trường hợp đủ điều kiện và gửi đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ và trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định giao đất, thuê đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp được thuê đất.

Bước 3: Hộ gia đình, cá nhân nhận kết quả tại UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin giao đất, thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân (theo mẫu quy định) (02 tờ); Phương án giao đất, cho thuê đất đối với những trường hợp đủ điều kiện. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá năm mươi (50) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin giao đất, thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân (Mẫu số 01a/ĐĐ, Mẫu số 01b/ĐĐ) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ban hành ngày 26/11/2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2004;

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

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên - Môi trường về việc ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Mẫu số 01a/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT NÔNG NGHIỆP

(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin giao: .....

5. Diện tích xin giao (m^2): .....

6. Để sử dụng vào mục đích: .....

7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

....., ngày ... tháng ... năm...
Người xin giao đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất: .....

2. Về khả năng quỹ đất để giao: .....

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

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng)*

Mẫu số 01b/ĐĐ

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

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT NÔNG NGHIỆP

(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin thuê: .....

5. Diện tích xin thuê (m2): .....

6. Thời hạn thuê đất (năm): .....

7. Để sử dụng vào mục đích: .....

8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai; trả tiền thuê đất đầy đủ, đúng hạn.

....., ngày ... tháng ... năm...

Người xin thuê đất

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin thuê đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để cho thuê:.....

.....

....., ngày ... tháng ... năm...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất có nhu cầu đăng ký biến động về sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất.

Bước 2: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ về việc đăng ký biến động về quyền sử dụng đất và gửi hồ sơ xin đăng ký biến động đến cơ quan Tài nguyên và Môi trường cùng cấp để chỉnh lý giấy chứng nhận.

Bước 3: Người sử dụng đất nhận kết quả tại UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất (theo mẫu quy định); Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc các giấy tờ về quyền sử dụng đất được quy định tại khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có); Các giấy tờ pháp lý về biến động quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất (Mẫu số 14/ĐK) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, văn bản chấp thuận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2004;

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

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Mẫu số 14/ĐK

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

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

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. Thửa đất được quyền sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....
.....;

2.4. Diện tích thửa đất:..... m^2; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Có hạn chế về quyền sử dụng đất: .....
.....;

2.9. Tài sản gắn liền với đất:.....
.....

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp ...../...../.....

3. Nội dung biến động và lý do biến động:

.....
.....

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

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

<u>Hướng dẫn viết đơn</u>

- Đơn này dùng trong các trường hợp: Người sử dụng đất đổi tên; giảm diện tích thửa đất do thiên tai; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi nghĩa vụ tài chính về đất đai)

- Đề gửi đơn: 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 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 3 ghi rõ nội dung trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cần thay đổi, nội dung đó thay đổi như thế nào, lý do thay đổi; ví dụ "Xin đổi tên chủ hộ sử dụng đất thành Nguyễn Huy Hoàng, sinh ngày 27/10/1973 vì chủ hộ cũ đã chết"

- 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).

10. Thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bên cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất nộp một (01) bộ hồ sơ gồm có: Hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai.

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và hồ sơ địa chính và chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp hoặc thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp phải cấp mới giấy chứng nhận (không áp dụng đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại đất trong khu công nghiệp).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ban hành ngày 26/11/2003. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2004;

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

11. Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi hợp đồng thuê, thuê lại quyền sử dụng đất hết hiệu lực, người đã cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất nộp một (01) bộ hồ sơ gồm có: Xác nhận thanh lý hợp đồng thuê đất trong hợp đồng thuê đất đã ký kết hoặc bản thanh lý hợp đồng thuê đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thực hiện xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại trong hồ sơ địa chính và chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Xác nhận thanh lý hợp đồng thuê đất trong hợp đồng thuê đất đã ký kết hoặc bản thanh lý hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003;

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

12. Thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có nhu cầu đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất chuẩn bị hồ sơ hợp lệ.

Bước 2: Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, thực hiện đăng ký góp vốn băng quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính; chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng góp văn bằng quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003;

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

13. Thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp xóa đăng ký góp vốn mà trước đây khi góp vốn chỉ chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (do không thay đổi thửa đất). Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, thực hiện xoá đăng ký góp vốn trong hồ sơ địa chính và chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Bước 2: Trường hợp xoá 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 theo các điểm a, b, c, và d khoản 3 Điều 156 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.

Bước 3: Trường hợp thời hạn sử dụng đất kết thúc cùng lúc với chấm dứt góp vốn nếu nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng đất thì lập thủ tục xin gia hạn sử dụng đất theo quy định tại Điều 141 và Điều 142 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP; Nếu bên góp vốn không xin gia hạn hoặc không được gia hạn sử dụng đất thì cơ quan Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục thu hồi đất theo quy định tại khoản 3 Điều 132 của Nghị định số181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng chấm dứt góp vốn; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá sáu (06) ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003;

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

14. Thủ tục đăng ký nhận quyền sử dụng đất do xử lý hợp đồng thế chấp, bảo lãnh góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đã thực hiện việc xử lý quyền sử dụng đất đã thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng quyền sử dụng đất hoặc kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án theo quy định của pháp luật có trách nhiệm nộp thay người được nhận quyền sử dụng đất một (01) bộ hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

Bước 2: Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, làm trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và gửi kèm theo hồ sơ đến cơ quan tài nguyên và môi trường cùng cấp;

Bước 3: Trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tài nguyên và môi trường có trách nhiệm chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp hoặc thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp phải cấp mới giấy chứng nhận.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hợp đồng thế chấp, hợp đồng bão lãnh, hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất hoặc quyết định kê biên đấu giá quyền sử dụng đất của cơ quan Thi hành án; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có); Văn bản về kết quả đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận, Văn bản xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003;

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

15. Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ phụ trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Nhận kết quả tại phòng Tài nguyên và Môi trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) văn bản đề nghị xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường theo mẫu quy định tại Phụ lục 25 ban hành kèm theo Thông tư 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008; 05 (năm) bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án được đóng thành quyển gáy cứng theo mẫu quy định tại Phụ lục 26 ban hành kèm theo Thông tư 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 có chữ ký, họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bìa cứng của từng bản. Trường hợp dự án nằm trên địa bàn của 02 (hai) huyện trở lên, gửi thêm số lượng bản cam kết bảo vệ môi trường bằng số lượng các huyện tăng thêm; 01 (một) bản báo cáo đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc phương án sản xuất - kinh doanh hoặc tài liệu tương đương của dự án; trường hợp dự án nằm trên địa bàn của 02 (hai) huyện trở lên, số lượng tài liệu này trong hồ sơ phải được tăng thêm bằng số lượng các huyện tăng thêm; Giấy xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường; Giấy xác nhận hoàn thành các nội dung của Đề án bảo vệ môi trường đã được xác nhận.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản cam kết bảo vệ môi trường hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Mẫu văn bản đề nghị xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường (Phụ lục 25); Cấu trúc và yêu cầu về nội dung của bản cam kết bảo vệ môi trường (Phụ lục 24); Mẫu bìa và trang phụ bìa của bản cam kết bảo vệ môi trường (Phụ lục 26); Mẫu giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường (Phụ lục 27); Cấu trúc và yêu cầu về nội dung của bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung (Phụ lục 28); Mẫu văn bản đề nghị xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường bổ sung (Phụ lục 29); Mẫu giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung (Phụ lục 30).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ Môi trường năm 2005

- Nghị định 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Bảo vệ môi trường ; Nghị định 21/2008/NĐ-CP ngày 28/2/2008 V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 V/v quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật Bảo vệ môi trường

- Thông tư 05/2008/TT-BTNMT ngày 8/12/2008 hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 24

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên Dự án: (đúng như tên trong báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/phương án sản xuất - kinh doanh hoặc tài liệu tương đương của Dự án)

1.2. Tên cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.3. Địa chỉ liên hệ của cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.4. Người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.5. Phương tiện liên lạc với cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: (số điện thoại, số fax, E-mail …).

II. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN

Mô tả vị trí địa lý (tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới) của địa điểm thực hiện dự án kèm theo sơ đồ minh họa chỉ rõ các đối tượng tự nhiên (sông ngòi, ao hồ, đường giao thông …), các đối tượng về kinh tế - xã hội (khu dân cư, khu đô thị; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; công trình văn hóa, tôn giáo, di tích lịch sử …) và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án.

Chỉ rõ đâu là nguồn tiếp nhận nước thải, khí thải của dự án kèm theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành áp dụng đối với các nguồn này.

III. QUY MÔ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Nêu tóm lược về quy mô/công suất sản xuất; công nghệ sản xuất; liệt kê danh mục các thiết bị, máy móc kèm theo tình trạng của chúng.

IV. NHU CẦU NGUYÊN, NHIÊN LIỆU SỬ DỤNG

- Nhu cầu về nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất được tính theo ngày, tháng hoặc năm và phương thức cung cấp.

- Nhu cầu và nguồn cung cấp điện, nước cho sản xuất.

V. CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

5.1. Các loại chất thải phát sinh

5.1.1. Khí thải: .....

5.1.2. Nước thải: .....

5.1.3. Chất thải rắn: .....

5.1.4. Chất thải khác: .....

(Đối với mỗi loại chất thải phải nêu đủ các thông tin về: nguồn phát sinh, tổng lượng phát sinh trên một đơn vị thời gian, thành phần chất thải và hàm lượng/nồng độ của từng thành phần)

5.2. Các tác động khác:

Nêu tóm tắt các tác động (nếu có) do: sự xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; sự xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; sự bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ; sự thay đổi mực nước mặt, nước dưới đất; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; sự biến đổi vi khí hậu; sự suy thoái các thành phần môi trường; sự biến đổi đa dạng sinh học và các yếu tố khác.

V. BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG TIÊU CỰC

6.1. Xử lý chất thải:

- Mỗi loại chất thải phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp xử lý tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

- Phải có chứng minh rằng, sau khi áp dụng biện pháp thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có những kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

6.2. Giảm thiểu các tác động khác:

Mỗi loại tác động phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

VII. CÁC CÔNG TRÌNH XỬ LÝ MÔI TRƯỜNG, CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

7.1. Các công trình xử lý môi trường:

- Liệt kê đầy đủ các công trình xử lý môi trường đối với các chất thải rắn, lỏng, khí và chất thải khác trong khuôn khổ của dự án; kèm theo tiến độ thi công cụ thể cho từng công trình;

- Các công trình xử lý môi trường phải được làm rõ về chủng loại, đặc tính kỹ thuật, số lượng cần thiết.

7.2. Chương trình giám sát môi trường:

Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho chất thải của dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 06 (sáu) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

VIII. CAM KẾT THỰC HIỆN

Cam kết về việc thực hiện các biện pháp xử lý chất thải, giảm thiểu tác động khác nêu trong bản cam kết; cam kết xử lý đạt các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành về môi trường; cam kết thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường khác theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

Chủ dự án

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC 25

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:	
V/v đề nghị xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của Dự án ".....(2) ....."	*(Địa danh), ngày.... tháng ..... năm.....*

Chúng tôi là: ..... (1) ....., Chủ Dự án: "..... (2).....".

- Địa điểm thực hiện Dự án: .....;

- Địa chỉ liên hệ:.....;

- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

Xin gửi đến ..... (3) ..... những hồ sơ sau:

- 01 (một) báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư/phương án sản xuất - kinh doanh hoặc tài liệu tương đương của Dự án;

- 05 (năm) bản cam kết bảo vệ môi trường của Dự án bằng tiếng Việt.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: Dự án của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là đúng sự thực và đang có hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai trái chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ..... (3) ..... xem xét, đăng ký và cấp giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của Dự án.

Nơi nhận:	..... (4) .....
- Như trên;	*(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)*
-	
- Lưu ...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có thẩm quyền xác nhận đăng ký;

(4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 26

MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

..... (tên cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án) ..... (nếu có)

..... (tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án) .....

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG của DỰ ÁN "....."

CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (*)

(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN LẬP BẢN CAM KẾT (*)

(nếu có)

(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ..... năm 200 .....

Ghi chú: (*) chỉ thể hiện ở trang phụ bìa

PHỤ LỤC 27

MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

.....(1).....

Số: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày.... tháng ..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

của Dự án: "..... (2) ....."

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số … /2008/TT-BTNMT ngày … tháng … năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ ..... (3) ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ..... (1) .....;

Căn cứ Văn bản ..... (*) ..... về việc ủy quyền tổ chức xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường

Theo đề nghị của Ông (Bà) .....(4) .....,

..... **(1)** .....**XÁC NHẬN**

Điều 1. Chủ dự án là … (5) … đã có Văn bản số … ngày … tháng … năm … đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của Dự án ".....(2).....".

Điều 2. Chủ dự án có trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ những nội dung về bảo vệ môi trường nêu trong bản cam kết bảo vệ môi trường và những yêu cầu bắt buộc sau đây:

1. .....

2. .....

Điều 3. Bản cam kết bảo vệ môi trường của Dự án và Giấy xác nhận này là cơ sở để các cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện bảo vệ môi trường trong suốt quá trình thi công xây dựng và vận hành Dự án.

Điều 4. Giấy xác nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Chủ dự án;
- Lưu ....

..... (6) .....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp giấy xác nhận;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Tên đầy đủ của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cấu tổ chức của … (1) …;

(4) Người đứng đầu tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường của cơ quan cấp giấy xác nhận;

(5) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;

(6) Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan cấp giấy xác nhận;

(*) Tên đầy đủ của văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có thẩm quyền ủy quyền cho (1) tổ chức xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất.

PHỤ LỤC 28

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

I. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên Dự án: (Đúng như tên trong báo cáo điều chỉnh đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh/phương án sản xuất - kinh doanh điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương của Dự án)

1.2. Tên cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.3. Địa chỉ liên hệ của cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.4. Người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: …

1.5. Phương tiện liên lạc với cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail …).

II. ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN DỰ ÁN

Chỉ mô tả lại địa điểm thực hiện Dự án theo quy định như đối với bản cam kết bảo vệ môi trường trước đó của Dự án khi có sự thay đổi của các đối tượng tự nhiên, các đối tượng về kinh tế - xã hội và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án chịu ảnh hưởng trực tiếp của Dự án, kèm theo sơ đồ vị trí địa lý thể hiện các đối tượng này, có chú giải rõ ràng.

Chỉ rõ đâu là nguồn tiếp nhận nước thải, khí thải của dự án kèm theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành áp dụng đối với các nguồn này.

III. NHỮNG THAY ĐỔI VỀ NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN

3.1. Những thay đổi về quy mô/công suất sản xuất; công nghiệp sản xuất; liệt kê danh mục các thiết bị, máy móc của dự án điều chỉnh kèm theo tình trạng của chúng.

3.2. Những thay đổi về nhu cầu về nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất được tính theo ngày, tháng hoặc năm và phương thức cung cấp; nhu cầu và nguồn cung cấp điện, nước cho sản xuất.

IV. THAY ĐỔI VỀ CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG VÀ BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG TIÊU CỰC CỦA DỰ ÁN (cho đến thời điểm lập bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung)

V. THAY ĐỔI VỀ CÔNG TRÌNH XỬ LÝ MÔI TRƯỜNG, CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN (cho đến thời điểm lập bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung)

VI. THAY ĐỔI KHÁC

VII. CAM KẾT THỰC HIỆN

Cam kết về việc thực hiện các biện pháp xử lý chất thải, giảm thiểu tác động tiêu cực khác nêu trong bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung; cam kết xử lý đạt các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành về môi trường; cam kết thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường khác theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

Chủ dự án

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC 29

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

.....(1).....

Số: .....

V/v đề nghị xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung của Dự án "..... (2) ....."

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

(Địa danh), ngày.... tháng ..... năm.....

Kính gửi: ..... (3) .....

Chúng tôi là: ..... (1) ....., Chủ Dự án: " ..... (2) .....".

- Địa điểm thực hiện Dự án: .....;

- Địa chỉ liên hệ: .....;

- Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

Xin gửi đến ..... (3) ..... những hồ sơ sau:

- 01 (một) báo cáo đầu tư điều chỉnh/báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh/phương án sản xuất - kinh doanh điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương của Dự án;

- 05 (năm) bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung của Dự án bằng tiếng Việt.

- 01 (một) bản sao bản cam kết bảo vệ môi trường đã xác nhận trước đó kèm theo 01 (một) bản sao (được chứng thực theo quy định của pháp luật) của Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường này.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: Dự án của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là đúng sự thực và đang có hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai trái chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ..... (3) ..... xem xét, đăng ký và cấp Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung của Dự án.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu .....

..... (4) .....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của dự án; (3) Tên cơ quan cấp giấy xác nhận; (4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 30

MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường)

.....(1).....

Số: .....

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

(Địa danh), ngày.... tháng ..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG

của Dự án: "..... (2) ....."

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số … /2008/TT-BTNMT ngày … tháng … năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ (3) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (1) .....;

Căn cứ Văn bản ..... (*) ..... về việc ủy quyền tổ chức xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường .....,

Theo đề nghị của Ông (Bà) ..... (4) .....,

..... (1) ..... XÁC NHẬN

Điều 1. Chủ dự án là .... (5) ..... đã có Văn bản số .... ngày .... tháng .... năm .... đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung của Dự án ".... (2) ....".

Điều 2. Chủ dự án có trách nhiệm thực hiện đúng và đầy đủ những nội dung về bảo vệ môi trường nêu trong bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung và những yêu cầu bắt buộc sau đây:

1. .....

2. .....

3. .....

Điều 3. Bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung của Dự án, những yêu cầu bắt buộc tại Điều 2 của Giấy xác nhận này và bản cam kết bảo vệ môi trường được xác nhận tại Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường số ..... (6) ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ..... (7) ..... của Dự án là cơ sở để các cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện hoạt động bảo vệ môi trường trong suốt quá trình thi công xây dựng và vận hành Dự án.

Điều 4. Giấy xác nhận này có giá trị kể từ ngày ký và đi kèm Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường số ...(6) ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ..... (7) ..... của Dự án./.

Nơi nhận:
- Chủ dự án;
- Lưu ....

..... (8) .....
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp giấy xác nhận;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Tên đầy đủ của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của … (1)

(4) Người đứng đầu tổ chức, bộ phận chuyên môn về bảo vệ môi trường của cơ quan cấp giấy xác nhận;

(5) Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;

(6) Ký, mã hiệu của giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường trước đó của dự án;

(7) Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan đã ký giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường trước đó của dự án;

(8) Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan cấp giấy xác nhận;

(*) Tên đầy đủ của văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có thẩm quyền ủy quyền cho (1) tổ chức xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất.

16. Ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền sử dụng đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung);

Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin ghi nợ tiền sử dụng đất (viết tay); Kèm hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ theo quy định; CMND, hộ khẩu của hộ gia đình cá nhân (phôtô công chứng); Hồ sơ thuế: Tờ khai lệ phí trước bạ, tờ khai tiền sử dụng đất; Giấy tờ khác: (Nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn (trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu); Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ: Không ghi rõ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ; Phòng Tài Nguyên và Môi Trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu số 04a/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/N-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, 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 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

- Nghị định 188/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá đất các loại đất.

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/N- CP ngay 25 tháng 05 năm 2007 cua Chính phủ;

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

- Thông tư 114 /2004TT-BTC ngày 26/11/2004 của Bộ tài chính hướng dẫn Nghị định 188/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá đất các loại đất.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh ĐăkLăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ĐăkLăk Ban hành giá đất trên địa địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND tỉnh ngày 13/08/2007 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất của xã, thị trấn, đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

17. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ (Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố). Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thẩm tra hồ sơ, làm trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính, xác nhận vào đơn xin cấp đổi, cấp lại chuyển đến phòng Tài nguyên & Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 01 bản chính; Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận QSDĐ: 01 bản chính; Giấy cam đoan, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của người sử dụng đất: 01 bản chính; CMND, Hộ khẩu của người sử dụng đất: 01 bản sao; Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất, nguồn gốc, hiện trạng, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và lý do, tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: 01 bản chính; Sơ đồ thửa đất (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí nhà): 01 bản chính; Thông báo tìm kiếm trên các phương tiện thông tin đại chúng, biên bản nêm yết (thời gian niêm yết là 30 ngày), biên bản kết thúc niêm yết, đối với trường hợp cấp lại giấy chứng nhận QSDĐ: 01 bản chính; Tờ trình đề nghị đối với cấp lại giấy chứng nhận QSDĐ và xác nhận UBND cấp xã nơi có đất: 01 bản chính; Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu số 15/ĐK).

h) Lệ phí (nếu có): Không;

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/ QĐ-BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/9/2007 của Bộ Tài chính.

Mẫu số 15/ĐK

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

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

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

Kính gửi: .....

I) KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

1.2. Địa chỉ: .....

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

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

2.3. Ngày cấp:.....; 2.4. Cơ quan cấp:.....

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

3.1. Thửa đất số:.....; 3.2. Tờ bản đồ số:.....;

3.3. Địa chỉ tại:.....

4. Nội dung kê khai bổ sung

4.1. Tài sản gắn liền với đất:.....;

4.2. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

.....

5. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi GCNQSDĐ:.....

.....

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

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- .....
- .....
- .....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Hướng dẫn viết đơn

- Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp ghi nhiều thửa thì viết cho mỗi thửa đất một đơn riêng;

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

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 2 và điểm 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Điểm 4 kê khai bổ sung đối với trường hợp xin cấp đổi, cấp lại GCNQSDĐ đã cấp theo hướng dẫn của cơ quan đăng ký quyền sử dụng đất;

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

18. Thu hồi đất của các hộ gia đình, cá nhân khi thực hiện các dự án (Thu hồi đất theo quy định tại khoản 1, Điều 38, Luật Đất đai)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút). Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của UBND cấp xã nơi có đất bị thu hồi gửi đến Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện về việc thu hồi đất (Kèm theo 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, mục đích sử dụng đất); Trích lục tổng thể khu đất thu hồi; Trích lục chi tiết các thửa đất thu hồi của các hộ gia đình, cá nhân có đất bị thu hồi; Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc phê duyệt dự án đầu tư; Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố;

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính;

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003;

- Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; Nghị định 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

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

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

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

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 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 quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận QSD đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai;

19. Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút). Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (phôtô công chứng); Tờ khai lệ phí trước bạ, nhà đất; Tờ khai tiền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất (Mẫu số 10/ĐK); Tờ khai thuế trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TMĐN).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chỉnh lý biến động tại trang 04 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003

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

- Nghị định 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất; Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

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

- Quyết định số 08/2006/BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

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

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 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;

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

- Thông tư số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 10/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ HÌNH THỨC THUÊ ĐẤT SANG GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. 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:..... m^2; 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:.....

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 và 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 để 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 uỷ quyền); đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

20. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ (thuộc UBND cấp huyện).

Bước 2: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 0 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có): 01 bản chính, 01 bản phôtô công chứng; Hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ đã được chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất (theo mẫu Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006): 04 bản; Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, Thị trấn (nếu chuyển nhượng đất nông nghiệp): 01 bản; CMND, Hộ khẩu của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng QSDĐ (phôtô chứng thực): 01 bản; Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế); Các giấy tờ khác (nếu cần): Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thống kê các thửa đất (Mẫu số 02/ĐĐ) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; Tờ khai thuế thu nhập cá nhân, Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (Mẫu số 01/LPTB, Mẫu số 11/KK-TNCN) ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ - CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ĐăkLăk Ban hành giá đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 02/ĐĐ

Đơn vị báo cáo:
.....
.....

THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT

(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất số ..... ngày .....tháng .....năm.....)

Số thứ tự tờ bản đồ	Số thứ tự thửa đất	Diện tích (m^2)	Mục đích đang sử dụng	Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng	Lý do có đất sử dụng	Tài sản gắn liền với đất	
						Loại tài sản; số tầng và kết cấu (đối với nhà)	Diện tích chiếm đất (m^2)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người đứng đầu cơ sở báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú: Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của cơ sở và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;
Cột 5: ghi đối với các trường hợp thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở;
Cột 6: ghi rõ hình thức "Thuê đất" hoặc"Mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở".
Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

21. Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Nộp hồ sơ và trả kết quả tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ (thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2 : Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3 : Thời gian trả kết quả: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký QSDĐ có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 1 bản chính, bản sao; Di chúc; Văn bản phân chia di sản thừa kế: trong đó có xác nhận các thành viên hưởng di sản thừa kế; thông báo niêm yết; giấy chứng tử của người để lại di sản; văn bản nhường di sản; Bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của TAND đã có hiệu lực pháp luật: mỗi loại 01 bản chính, 01 bản sao; Biên bản kiểm tra thửa đất, hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, khiếu nại: 01 bản chính; Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ: 01 bản chính; Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo trên thực địa (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí nhà): 01 bản chính; Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận thừa kế (nếu nhận thừa kế là đất nông nghiệp): 01 bản chính; CMND, Hộ khẩu của bên nhận thừa kế (phôtô chứng thực): 02 bản sao; Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế); Các giấy tờ khác (nếu cần): Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thống kê các thửa đất (Mẫu số 02/ĐĐ) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; Tờ khai thuế thu nhập cá nhân, Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất

(Mẫu số 01/LPTB, Mẫu số 11/KK-TNCN) ban hành kèm theoThông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

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

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ĐăkLăk Ban hành giá đất trên địa địa bàn tỉnh.

Mẫu số 02/ĐĐ

Đơn vị báo cáo:
.....
.....

THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT

(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất số ..... ngày .....tháng .....năm.....)

Số thứ tự tờ bản đồ	Số thứ tự thửa đất	Diện tích (m^2)	Mục đích đang sử dụng	Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng	Lý do có đất sử dụng	Tài sản gắn liền với đất	
						Loại tài sản; số tầng và kết cấu (đối với nhà)	Diện tích chiếm đất (m^2)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người đứng đầu cơ sở báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú: Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của cơ sở và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;
Cột 5: ghi đối với các trường hợp thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở;
Cột 6: ghi rõ hình thức "Thuê đất" hoặc"Mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở".
Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây

Mẫu số: 11/KK–TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

22. Tặng, cho quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ (thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút; Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có): 01 bản chính, 01 bản sao; Hợp đồng tặng cho QSDĐ đã được chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất (theo mẫu Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006): 04 bản chính; Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, Thị trấn (nếu tặng cho đất nông nghiệp): 01 bản chính; CMND, Hộ khẩu của bên tặng và bên nhận tặng cho QSDĐ (phôtô chứng thực): 01 bản sao; Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập (02 bản chính), lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác (nếu cần): Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Giấy khai sinh hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh quan hệ nhân thân. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN) ban hành kèm theo Thông tư 84/2008/TT-BTC ngày 30/09/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và hướng dẫn Nghị định số 100/2008/NĐ-CP

ngày 08/9/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân; Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB) ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

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

Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh ĐăkLăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

Mẫu số: 11/KK–TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

23. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất (QSDĐ)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30; Chiều: từ 13h30 đến 15h.

Bước 3: Nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30; Chiều: từ 13h30 đến 15h.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 Đơn yêu cầu Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất; theo mẫu; 01 bản Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đã được chứng thực theo quy định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ: (không ghi rõ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu 01/ĐKTC) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 của Bộ tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng.

h) Lệ phí (nếu có): Đăng ký giao dịch bảo đảm: 60.000đ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: xác nhận vào trang bổ sung giấy chứng nhận QSDĐ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 03/2007/BTC-BTP của bộ Tài chính, Bộ tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và cung cấp thông tin giao dịch đảm bảo.

- Thông tư số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 của Bộ tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng.

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

Mẫu 01/ĐKTC

....., ngày.....tháng .....năm.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ
Thời điểm nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút,
ngày.... / ..... /.....
Vào số tiếp nhận hồ sơ :
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Cán bộ đăng ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ 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 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi: .....

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ 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 .....

1.1. ☐ 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 .....

1. 1. ☐ 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:.....m^2

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chứng nhận việc thế chấp .....

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

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)

<u>Hướng dẫn kê khai</u>

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 08/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại tiết (b) điểm 3.1.4: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc sổ địa chính thì ghi số trang, số quyển sổ địa chính, ngày tháng năm lập sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, …) số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình; địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

24. Xóa đăng ký thế chấp Quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30. Chiều: từ 13h30 đến 15h.

Bước 3: Nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30. Chiều: từ 13h30 đến 15h

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 Đơn yêu cầu xóa Đăng ký thế chấp Quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: (không ghi rõ)

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu 04/ĐKTC).

h) Lệ phí (nếu có): Không;

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào trang bổ sung giấy chứng nhận QSDĐ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

- Thông tư số 03/2007/TTLT/BTC-BTP của bộ Tài chính, Bộ tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và cung cấp thông tin giao dịch đảm bảo.

- Thông tư số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 của Bộ tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng.

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

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ
Thời điểm nhận hồ sơ: .....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Vào số tiếp nhận hồ sơ : Quyển số ....., Số thứ tự.....
Cán bộ đăng ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày.....tháng .....năm.....

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

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 06/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi: .....

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

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

2. Yêu cầu xóa đăng ký thế 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 thế chấp/bảo lãnh: (ghi bằng chữ .....)

2.1.4 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: số phát hành: X 774487, số vào sổ cấp giấy:.....

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

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 ☐ hoặc bảo lãnh ☐ : 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: ☐ 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)	**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)	*(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 hết hiệu lực: ..... giờ.....phút, ngày.....tháng .....năm.....

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

Hướng dẫn kê khai

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh):

1.1. Người yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh) thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

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

2. Tại khoản 2: Yêu cầu xóa đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh):

2.1. Kê khai các thông tin về tài sản đã đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh) đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp, bảo lãnh đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 04/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh) cần xóa thì sử dụng mẫu số 07/BSTS.

25. Chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ và trả kết quả tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ (Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút; Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thẩm tra hồ sơ xác minh thực địa, xem xét tính phù hợp với kế hoạch sử dụng đất. VP ĐKQSD đất gửi số liệu địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 01 bản sao, 01 bản chính. Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất: 01 bản chính. Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo thực địa (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí đất xin chuyển mục đích SDĐ) của văn phòng đăng ký QSDĐ; Hồ sơ thuế: Tờ khai lệ phí trước bạ, Tờ khai tiền sử dụng đất. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 11/ĐK) ban hành kèm theo Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (Mẫu số 01/ TSDĐ) ; Tờ khai trước bạ nhà đất (Mẫu số 01/ LPTB) ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, 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 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

- Nghị định 188/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá đất các loại đất.

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

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

- Thông tư 114 /2004TT-BTC ngày 26/11/2004 của Bộ tài chính hướng dẫn Nghị định 188/2004/NĐ-CP ngày 16/11/2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá đất các loại đất.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của xã, phường, thị trấn được cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

Mẫu số 11/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi :.....

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

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

2.3. Địa chỉ tại:.....

....;

2.4. Diện tích thửa đất:..... m^2; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất:.....

.....

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

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

- Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)
- Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp ...../...../.....

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

.....

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

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

II- KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Thủ trưởng cơ quan tài nguyên và môi trường
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

26. Giao đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút). Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất về việc giao đất trồng cây hàng năm cho hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp; Phương án giao đất; Danh sách các hộ gia đình, cá nhân xin giao đất được UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất xét duyệt; Ý kiến của Hội đồng tư vấn giao đất của xã nơi có đất; Đơn xin giao đất của hộ gia đình, cá nhân (kèm bản sao có công chứng sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân). Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin giao đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân (Mẫu số 01a/ĐĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận; Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn đã được xét duyệt; Nhu cầu sử dụng đất thể hiện đơn xin giao đất.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003

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

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

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

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

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

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ 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 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận QSD đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 01a/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT NÔNG NGHIỆP

(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

.....

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin giao: .....

5. Diện tích xin giao (m^2): .....

6. Để sử dụng vào mục đích: .....

7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người xin giao đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để giao: .....

.....

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

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.*

27. Xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút). Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xét duyệt quy hoạch sử dụng đất chi tiết, kế hoạch sử dụng đất chi tiết; Báo cáo thuyết minh tổng hợp quy hoạch sử dụng đất chi tiết, kế hoạch sử dụng đất chi tiết; Bản đồ hiện trạng sử dụng đất; Bản đồ quy hoạch sử dụng đất chi tiết đối với trường hợp xét duyệt quy hoạch sử dụng đất chi tiết. Số lượng hồ sơ: 10 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với quá trình thẩm tra, tổng hợp ý kiến thẩm định. 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với quá trình tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố xét duyệt.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phê duyệt.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Luật Đất đai năm 2003.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003;

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

- Thông tư số 30/2004/TT-BTNMT ngày 01/11/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi

trường "V/v hướng dẫn lập, điều chỉnh và thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất".

28. Cho thuê đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có nhu cầu thuê đất nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút). Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ (hẹn ngày người xin thuê đất đến nhận kết quả). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin thuê đất của hộ gia đình, cá nhân. Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (phôtô có công chứng). Đối với trường hợp thuê đất để nuôi trồng thủy sản thì phải có dự án nuôi trồng thủy sản được cơ quan quản lý thủy sản huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thẩm định và phải có báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường; Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày người sử dụng đất nhận được giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin thuê đất của hộ gia đình, cá nhân (Mẫu số 01b/ĐĐ); Hợp đồng thuê đất (Mẫu số 10a/ĐĐ); Tờ khai tiền thuê đất (Mẫu số 01/TMĐN).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận; quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Căn cứ để được cho thuê đất: Nhu cầu thuê đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn đã được xét

duyệt. Nhu cầu sử dụng đất thể hiện trong dự án đầu tư, đơn xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003;

- Điều 123, Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; Nghị định 142/2005/NĐ-CP ngày 14/11/2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

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

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

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

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ 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 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận QSD đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 01b/ĐĐ

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

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT NÔNG NGHIỆP
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin thuê đất *(viết chữ in hoa)**: .....

.....

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin thuê: .....

5. Diện tích xin thuê (m^2): .....

6. Thời hạn thuê đất (năm): .....

7. Để sử dụng vào mục đích: .....

8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai; trả tiền thuê đất đầy đủ, đúng hạn.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người xin thuê đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin thuê đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để thuê: .....

.....

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

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin thuê đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng.*

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

Mẫu số: 01/TMĐN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính

TỜ KHAI TIỀN THUÊ ĐẤT

1. Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thuê đất: .....
.....
1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền thuê đất: .....
.....
1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....
1.3. Ngành nghề kinh doanh:
2. Văn bản cho thuê đất, chuyển từ giao đất sang cho thuê đất, gia hạn cho thuê đất:
.....
2.1. Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm .... của .....
2.2. Hợp đồng thuê đất số :..... ngày ..... tháng ..... năm ....
3. Đặc điểm thửa đất thuê: .....
3.1. Địa chỉ thửa đất: .....
3.2.Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
3.3. Mục đích sử dụng đất thuê: .....
3.4. Diện tích: .....
3.5. Thời điểm thuê đất (bàn giao sử dụng): .....
4. Diện tích nộp tiền thuê đất (m^2): .....
4.1. Đất sản xuất kinh doanh phi nông nghiệp: .....
4.2. Đất xây dựng nhà ở, cơ sở hạ tầng để cho thuê: .....
4.3. Đất xây dựng khu công nghiệp, cụm công nghiệp, làng nghề: .....
4.4. Đất sử dụng vào mục đích sản xuất nông nghiệp: .....
5. Thời gian thuê đất: .....
6. Các khoản tiền được giảm trừ tiền thuê đất (nếu có): .....
6.1. Số tiền thực tế bồi thường, hỗ trợ về đất: .....
6.2. Số tiền sử dụng đất đã nộp trước (nếu có): .....
6.3. Đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất (lý do được miễn, giảm): .....
7. Hình thức nộp tiền thuê đất: .....
7.1. Nộp một lần cho cả thời gian thuê: .....
7.2. Nộp hàng năm: .....
8. Hồ sơ, chứng từ kèm theo chứng minh thuộc đối tượng được trừ hoặc miễn, giảm tiền thuê đất (nếu bản sao thì phải có công chứng nhà nước):.....
.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ HOẶC
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

29. Giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút); Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì phòng sẽ tiếp nhận và lập phiếu nhận hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ chuyên môn của Phòng sẽ hướng dẫn bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: Vào các ngày làm việc hành chính trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu); trong giờ làm việc hành chính (sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất về việc giao đất làm nhà ở; Danh sách các hộ gia đình, cá nhân xin giao đất đã được UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất xét duyệt; Ý kiến của Hội đồng tư vấn giao đất của xã, phường, thị trấn nơi có đất; Đơn xin giao đất của hộ gia đình, cá nhân theo mẫu quy định (kèm theo bản sao có công chứng sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân). Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất; Tờ khai tiền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin giao đất để làm nhà ở (Mẫu số 02ĐĐ); Tờ khai thuế trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Căn cứ để được giao đất làm nhà ở: quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn đã được xét duyệt. Nhu cầu sử dụng đất thể hiện đơn xin giao đất.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai năm 2003;

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

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

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

- Quyết định số 08/2006/BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

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

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ 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 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận QSD đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Thông tư số 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về Thi hành Luật Đất đai.

Mẫu số 02/ĐĐ

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

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT ĐỂ LÀM NHÀ Ở
(Dùng cho hộ gia đình, cá nhân)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).....

1. Họ và tên người xin giao đất *(viết chữ in hoa)**: .....

.....

.....

2. Địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Số sổ hộ khẩu: .....cấp ngày.....tháng.....năm.....

3. Địa chỉ liên hệ: ....., Điện thoại: .....

4. Địa điểm khu đất xin giao: .....

5. Diện tích xin giao (m^2): .....

6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....
Người xin giao đất
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

1. Về nhu cầu của người xin giao đất: .....

.....

2. Về khả năng quỹ đất để giao: .....

.....

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

** Đối với hộ gia đình thì ghi "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của chủ hộ gia đình; trường hợp hai vợ chồng cùng xin giao đất thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND và ngày, nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng.*

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

30. Cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do biến động diện tích

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ huyện, thị xã, thành phố. Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thẩm tra hồ sơ, làm trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính, xác nhận vào đơn xin cấp đổi, cấp lại chuyển đến phòng Tài nguyên & Môi trường..

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 01 bản chính; Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận QSDĐ (01 bản chính); Giấy cam đoan, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của người sử dụng đất (01 bản chính); CMND, Hộ khẩu của người sử dụng đất (01 bản sao); Biên bản kiểm tra tình hình sử dụng đất, nguồn gốc, hiện trạng, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất và lý do, tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: 01 bản chính; Sơ đồ thửa đất (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí nhà) (01 bản chính); Tờ trình đề nghị đối với cấp lại giấy chứng nhận QSDĐ và xác nhận UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất (01 bản chính); Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Mẫu số 15/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận; Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

Mẫu số 15/ĐK

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

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

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

Kính gửi: .....

I) KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

1.2. Địa chỉ: .....

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

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

2.3. Ngày cấp:.....; 2.4. Cơ quan cấp:.....

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

3.1. Thửa đất số:.....; 3.2. Tờ bản đồ số:.....;

3.3. Địa chỉ tại:.....

4. Nội dung kê khai bổ sung

4.1. Tài sản gắn liền với đất:.....;

4.2. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

.....

5. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi GCNQSDĐ:.....

.....

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

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- .....
- .....
- .....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Hướng dẫn viết đơn

- Trường hợp giấy chứng nhận đã cấp ghi nhiều thửa thì viết cho mỗi thửa đất một đơn riêng;

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

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Điểm 2 và điểm 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Điểm 4 kê khai bổ sung đối với trường hợp xin cấp đổi, cấp lại GCNQSDĐ đã cấp theo hướng dẫn của cơ quan đăng ký quyền sử dụng đất;

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

31. Tặng, cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút; Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên). Người sử dụng đất đến kho bạc nộp tiền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có): 01 bản chính, 01 bản sao; Hợp đồng tặng cho QSDĐ và tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất (theo mẫu Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006): 04 bản chính; Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn (nếu tặng cho đất nông nghiệp): 01 bản chính; Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập (02 bản chính), lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế); Các giấy tờ khác: (nếu cần). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

32. Chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2 : Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3 : Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có): 01 bản chính, 01 bản phôtô công chứng; Hợp đồng chuyển nhượng QSDĐ và tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất (theo mẫu Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006): 04 bản; Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, Thị trấn (nếu chuyển nhượng đất nông nghiệp): 01 bản; CMND, Hộ khẩu của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng QSDĐ (phôtô chứng thực): 01 bản; Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế); Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

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

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh ĐăkLăk Ban hành giá đất trên địa địa bàn tỉnh.

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

33. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30. Chiều: từ 13h30 đến 15h.

Bước 3: Nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30. Chiều: từ 13h30 đến 15h.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký; 01 bản Hợp đồng thế chấp đã được chứng thực theo quy định; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà ở. Số lượng hồ sơ: (không ghi rõ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký (Mẫu 01/ĐKTC).

h) Lệ phí (nếu có): Đăng ký giao dịch bảo đảm: 60.000đ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: ghi rõ xác nhận vào trang bổ sung giấy chứng nhận QSDĐ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 03/2007/TTLT/BTC-BTP của bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và cung cấp thông tin giao dịch bảo đảm.

- Thông tư số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng.

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

Mẫu 01/ĐKTC

....., ngày.....tháng .....năm.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ
Thời điểm nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút,
ngày.... / ..... /.....
Vào số tiếp nhận hồ sơ :
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Cán bộ đăng ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẾ 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 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Kính gửi: .....

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẾ 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 .....

1.1. ☐ 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 .....

1. 1. ☐ 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:.....m^2

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

Chứng nhận việc thế chấp .....

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

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)

<u>Hướng dẫn kê khai</u>

1. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

1.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

1.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 08/BSCB.

2. Mô tả về tài sản thế chấp:

2.1. Tại tiết (b) điểm 3.1.4: Kê khai giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu không có GCN quyền sử dụng đất). Trường hợp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất hoặc sổ địa chính thì ghi số trang, số quyển sổ địa chính, ngày tháng năm lập sổ.

2.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, …) số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình; địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

2.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại mẫu 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSTS.

3. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản thì Tổ trưởng Tổ quản lý, thanh lý tài sản phải ký và đóng dấu vào đơn; bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào đơn.

34. Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ: tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30; Chiều: từ 13h30 đến 15h.

Bước 3: Nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h đến 10h30. Chiều: từ 13h30 đến 15h.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp; 01 bản Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp thế chấp; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Số lượng hồ sơ: (không ghi rõ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn yêu cầu Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký thế chấp (Mẫu 03/ĐKTC).

h) Lệ phí (nếu có): Đăng ký giao dịch bảo đảm: 40.000đ

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào trang bổ sung giấy chứng nhận QSDĐ.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 03/2007/TTLT/BTC-BTP của bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và cung cấp thông tin giao dịch bảo đảm.

- Thông tư số 05/2005/TTLT/BTP-btnmt ngày 16/6/2005 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng.

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

....., ngày.....tháng .....năm.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG KÝ
Thời điểm nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Vào số tiếp nhận hồ sơ :
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Cán bộ đăng ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG THẾ CHẤP, BẢO LÃNH ĐÃ ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi: .....

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 .....

1.1. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp..... cấp ngày.....tháng.....năm .....

2. Tài sản đã đăng ký ☐ thế chấp ☐ 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:.....m^2
(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 ☐ hoặc bảo lãnh ☐: số *(nếu có)* ....., ký kết ngày...tháng...năm...

4. Nội dung yêu cầu thay đổi: .....

.....

.....

5. Tài liệu kèm theo: .....

.....

.....

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

.....

Chứng nhận đã đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký theo những nội dung 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)

<u>Hướng dẫn kê khai</u> :

1. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký thay đổi:

1.1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

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

2. Tại khoản 2: Tài sản đã đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh):

2.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh) đúng như nội dung trong đơn yêu cầu đăng ký thế chấp, đơn yêu cầu đăng ký bảo lãnh đã kê khai trước đó.

2.2. Trường hợp trong mẫu số 03/ĐKTĐ không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp (hoặc bảo lãnh) thì sử dụng mẫu số 07/BSTS.

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

3.1. Trường hợp thay đổi một trong các bên thế chấp (hoặc bảo lãnh) thì phải ghi đầy đủ các thông tin về bên thế chấp mới đó (hoặc bên bảo lãnh mới đó) phù hợp với hợp đồng thế chấp (hoặc bảo lãnh). Cụ thể:

a) Đối với cá nhân là người Việt Nam ở trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân;

b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu;

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

d) Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp mới, bên nhận thế chấp mới; bên bảo lãnh mới, bên nhận bảo lãnh mới mà không còn chỗ để ghi tại mẫu số 03/ĐKTĐ thì sử dụng mẫu số 08/BSCB.

3.2. Trường hợp thay đổi nội dung liên quan đến tài sản thế chấp (hoặc bảo lãnh) thì phải kê khai đầy đủ các thông tin về tài sản đó. Nội dung kê khai tương tự như nội dung kê khai trong đơn yêu cầu đăng ký. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp, bảo lãnh mà không còn chỗ ghi tại mẫu số 03/ĐKTĐ thì ghi tiếp vào mẫu số 07/BSTS.

35. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với đất nông nghiệp (đất khai hoang)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất; Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có); Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất; Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất; Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất; Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực); Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần): Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB);

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ - CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh ĐăkLăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn Tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

36. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần.

Bước 2 :Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian giao nhận hồ sơ các ngày trong tuần (giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Văn bản công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật. Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo). CMND, Hộ khẩu của người trúng đấu giá (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ, thuế thu nhập cá nhân (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần) Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Giấy khai sinh hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh quan hệ nhân thân. Số lượng hồ sơ: 01bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK). Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01-01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

37. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ; Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Quyết định giao đất của cơ quan có thẩm quyền; Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính). CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ, Tiền sử dụng đất (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số/TSDĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh ĐăkLăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk.

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn Tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

38. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp đối với trường hợp do nhận tặng cho quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Giấy cho đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Giấy khai sinh hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh quan hệ nhân thân. Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04a/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển

quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 05 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn Tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

39. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp đất ở trước 15/10/1993 (đối với đất tặng, cho quyền sử dụng đất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Giấy tặng, cho QSDĐ (viết tay trước 15/10/1993) của hai bên. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chình). CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: (01 bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mấu số 11/KK-TNCN).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn Tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: 11/KK–TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

40. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất nông nghiệp (nhận chuyển nhượng)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất; Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất;tờ khai thuế thu nhập cá nhân (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn Tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

41. Thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp chưa cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần.

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định; Thời gian giao nhận hồ sơ các ngày trong tuần (giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Di chúc; Văn bản phân chia di sản thừa kế: trong đó có xác nhận các thành viên hưởng di sản thừa kế; thông báo niêm yết; giấy chứng tử của người để lại di sản; văn bản nhường di sản; Bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của toà án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật. Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản kiểm tra thửa đất, hiện trạng sử dụng đất tình trạng tranh chấp, khiếu nại. Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ. Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo trên thực địa (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí nhà). CMND, Hộ khẩu của bên nhận thừa kế (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu số 04/ĐK); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01-01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất; Thông tư số 60/2007/TT-TC ngày 14/6/2007 của bộ Tài chính

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh ĐăkLăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

42. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp nhận chuyển nhượng đất nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Giấy chuyển nhượng QSDĐ (viết tay của hai bên). 01 Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn (nếu chuyển nhượng đất nông nghiệp). Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo thửa đất). CMND, Hộ khẩu bên nhận chuyển nhượng QSDĐ (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập cá nhân, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN)

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành giá đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

Mẫu số: 11/KK–TNCN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

43. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Quyết định giao đất của cơ quan có thẩm quyền. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ, (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

44. Điều chỉnh sai sót trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố. Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất lập thủ tục trình Phòng Tài Nguyên &MT, Phòng Tài Nguyên &MT tham mưu, thẩm tra cập nhập, trình UBND ký quyết định cho phép điều chỉnh, chỉnh lý giấy chứng nhận QSDĐ chuyển cho Văn phòng UBND.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 01 bản chính; Đơn xin điều chỉnh phải có xác nhận của các cơ quan thẩm quyền nơi có đất: 01 bản chính; CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực): 01 bản sao. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin điều chỉnh trong giấy chứng nhận QSDĐ.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/9/2007 của bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

45. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp phải cấp cho hộ gia đình, cá nhân đối với đất ở trước 15/10/1993 (khai hoang)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất; Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ; Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung). Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, Thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); Phiếu lấy ý kiến khu dân cư; CMND, Hộ khẩu (phôtô có chứng thực); Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế); Các giấy tờ khác: (nếu cần); Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Giấy khai sinh hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh quan hệ nhân thân. Số lượng hồ sơ (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

46. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đối với đất ở sau 15/10/1993 (khai hoang)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất; Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính);

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có); Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính). CMND, Hộ khẩu (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Giấy khai sinh hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh quan hệ nhân thân. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, 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 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

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

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

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

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

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

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

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

.....

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

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

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

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

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

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

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

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

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

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

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

47. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp đất ở sau 15/10/1993 (đối với đất tặng, cho QSDĐ)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất; Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần (vào giờ hành chính).

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần (vào giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có). Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản mô tả ranh giới (trích lục hoặc trích đo địa chính); Giấy tặng, cho QSDĐ (viết tay) của hai bên. CMND, Hộ khẩu của người nhận (chuyển nhượng, tặng, cho QSDĐ) (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: Tờ khai thuế thu nhập, Tờ khai thuế lệ phí trước bạ, Tờ khai tiền sử dụng đất (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình. Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường; Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu 04/ĐK); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB); Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ;

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển

quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

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

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND Ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định về ban hành giá các loại đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 04a/ĐK

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

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

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

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

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại tài sản *(ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây)*:.....;

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm: Số tầng: ..... , Kết cấu:.....;

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

** Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của hai vợ chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; đối với thửa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.*

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;
- Thời điểm sử dụng đất vào mục đích hiện tại: .....;
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: .....
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Người thẩm tra hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm .....
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

- Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ "ngày tháng năm" hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi "Lâu dài";

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi "Đất giao có thu tiền", nếu không thu tiền thì ghi "Đất giao không thu tiền", nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi "Đất thuê trả tiền hàng năm" hoặc "Đất thuê trả tiền một lần"; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

- Trường hợp người sử dụng đất xin cấp một GCN chung cho nhiều thửa đất thì tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 bỏ trống không ghi; điểm 2.4 ghi tổng diện tích các thửa; điểm 4 ghi chú "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN".

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....

2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/TSDĐ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính.

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ: .....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): .....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng: .....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m^2):.....

4.1.Đất ở tại nông thôn: .....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở: .....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở: .....

4.2. Đất ở tại đô thị: .....

a) Diện tích sử dụng riêng: .....

b) Diện tích sử dụng chung: .....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: .....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất: .....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có): .....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ): .....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước.....

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

48. Thừa kế quyền sử dụng đất (đối với đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Yêu cầu đối với người nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ tại Văn Phòng Đăng Ký Quyền Sử Dụng Đất. Thời gian làm việc - làm việc các ngày trong tuần.

Bước 2: Yêu cầu đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Hồ sơ đầy đủ hợp lệ (tiếp nhận); Hồ sơ chưa hợp lệ hướng dẫn bổ sung đầy đủ theo quy định (trả về bổ sung); Thời gian giao nhận hồ sơ các ngày trong tuần (giờ hành chính).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Di chúc; Văn bản phân chia di sản thừa kế: trong đó có xác nhận các thành viên hưởng di sản thừa kế; thông báo niêm yết; giấy chứng tử của người để lại di sản; văn bản nhường di sản; Bản án, quyết định giải quyết tranh chấp về thừa kế quyền sử dụng đất của TAND đã có hiệu lực pháp luật. Thông báo công khai hồ sơ đăng ký đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản về việc kết thúc công khai hồ sơ đăng ký quyên sử dụng đất, kết quả xét duyệt đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Tờ trình về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất. Biên bản kiểm tra thửa đất, hiện trạng sử dụng đất tình trạng tranh chấp, khiếu nại. Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSDĐ. Sơ đồ thửa đất hoặc trích đo trên thực địa (thể hiện rõ cạnh số đo thửa đất, vị trí nhà). Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận thừa kế (nếu nhận thừa kế là đất nông nghiệp). CMND, Hộ khẩu của bên nhận thừa kế (phôtô chứng thực). Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân); Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thống kê các thửa đất (Mẫu số 2 ĐĐ); Đơn xin đăng ký cấp giấy chứng nhận QSDĐ (Mẫu số 04a/ĐK); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01-01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/07/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp-Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh ĐăkLăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành giá đất trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 02/ĐĐ

Đơn vị báo cáo:
.....
.....

THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT

(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất số ..... ngày .....tháng .....năm.....)

Số thứ tự tờ bản đồ	Số thứ tự thửa đất	Diện tích (m^2)	Mục đích đang sử dụng	Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng	Lý do có đất sử dụng	Tài sản gắn liền với đất	
						Loại tài sản; số tầng và kết cấu (đối với nhà)	Diện tích chiếm đất (m^2)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người đứng đầu cơ sở báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú: Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của cơ sở và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;
Cột 5: ghi đối với các trường hợp thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở;
Cột 6: ghi rõ hình thức "Thuê đất" hoặc"Mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở".
Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây

Mẫu số 04a/ĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
.....Giờ ..... phút, ngày.... / ..... /.....
Quyển số ....., Số thứ tự.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND .....

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

(Xem hướng dẫn cuối đơn này trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất *(Viết chữ in hoa)* :.....

.....

1.2 Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):.....

2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2.1.Thửa đất số: .....; 2.2. Tờ bản đồ số: .....;

2.3. Địa chỉ tại: .....

2.4. Diện tích: ..... m^2; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung:..... m^2

+ Sử dụng riêng: ..... m^2

2.5. Mục đích sử dụng đất: .....; 2.6. Thời hạn sử dụng đất: .....

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất: .....

3. Tài sản gắn liền với đất:

3.1. Loại tài sản *(ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây)*:.....;

3.2. Diện tích chiếm đất *(ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây)*: .....m^2;

3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm: Số tầng: ..... , Kết cấu:.....;

Đối với căn hộ chung cư gồm: Căn hộ số: ... , tầng số: ... , diện tích sử dụng:..... m^2;

4. Những giấy tờ nộp kèm theo: .....

5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính: .....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày .... tháng ... năm .....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đối với tổ chức phải đóng dấu)

** Hướng dẫn viết đơn: Tên người sử dụng đất: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của hai vợ chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp; đối với thửa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thửa đất có nhà chung cư) thì ghi các thông tin về người xin cấp GCN và lập danh sách những người cùng sử dụng đất khác theo Mẫu 04b/ĐK kèm theo.*

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;
- Thời điểm sử dụng đất vào mục đích hiện tại: .....;
- Tình trạng tranh chấp, khiếu nại về đất đai: .....
- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất:.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Cán bộ địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm .....
TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

.....

.....

Ngày..... tháng.... năm .....
Người thẩm tra hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng.... năm .....
Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký tên, đóng dấu)

IV. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

(Thuộc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

<u>Hướng dẫn</u> (tiếp theo):

- Điểm 2.5 ghi mục đích sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp không có quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì ghi theo hiện trạng đang sử dụng;

- Điểm 2.6 ghi thời hạn sử dụng đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có).Trường hợp sử dụng đất có thời hạn phải ghi rõ "ngày tháng năm" hết hạn sử dụng, nếu sử dụng ổn định lâu dài thì ghi "Lâu dài";

- Điểm 2.7 ghi nguồn gốc sử dụng đất như sau: nếu được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất thì ghi "Đất giao có thu tiền", nếu không thu tiền thì ghi "Đất giao không thu tiền", nếu được Nhà nước cho thuê đất thì ghi "Đất thuê trả tiền hàng năm" hoặc "Đất thuê trả tiền một lần"; trường hợp nhận chuyển đổi, nhận chuyển nhượng, được thừa kế, được tặng cho hoặc nguồn gốc khác thì ghi cụ thể nguồn gốc đó và thời điểm bắt đầu sử dụng đất.

- Trường hợp người sử dụng đất xin cấp một GCN chung cho nhiều thửa đất thì tại các điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 bỏ trống không ghi; điểm 2.4 ghi tổng diện tích các thửa; điểm 4 ghi chú "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN".

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: .....
b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....
1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): .....
2. Nhà: .....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....
3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

49. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc UBND cấp huyện. Thời gian nhận hồ sơ: Vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 0 phút.

Bước 2: Thời gian trả kết quả: vào thời gian hành chính trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6; Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 0 phút. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ sẽ chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thẩm tra, xử lý và giải quyết hồ sơ, trích sao hồ sơ địa chính; gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. (Trường hợp không đủ điều kiện chuyển nhượng thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trả lại Tổ tiếp nhận & hoàn trả hồ sơ sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ chuyển lên).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc có một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 điều 50 Luật đất đai (nếu có): 01 bản chính, 01 bản phôtô công chứng. Hợp đồng chuyển đổi QSDĐ đã được chứng nhận của công chứng nhà nước hoặc chứng thực của ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất (theo mẫu Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006): 04 bản. Bảng kê khai toàn bộ diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng của bên nhận chuyển nhượng được xác nhận của UBND xã, phường, Thị trấn (nếu chuyển nhượng đất nông nghiệp): 01 bản. CMND, Hộ khẩu của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng QSDĐ (phôtô chứng thực): 01 bản. Hồ sơ thuế: tờ khai thuế thu nhập, lệ phí trước bạ (theo mẫu quy định của Chi cục thuế). Các giấy tờ khác: (nếu cần). Giấy đăng ký kết hôn trong trường hợp vợ, chồng không cùng chung hộ khẩu gia đình; Xác nhận tình trạng hôn nhân (trong trường hợp người độc thân). Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn Phòng đăng ký QSDĐ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thống kê các thửa đất (Mẫu số 02/ĐĐ); Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (Mẫu số 11/KK-TNCN); Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị quyết số 1126/2007/NQ-UBTVQH11 Quy định về hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình cá nhân để sử dụng vào mục đích nông nghiệp;

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Quyết định số 08/2006/BTNMT ngày 21/7/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn một số điều của Nghị định 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/08/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC, ngày 14/9/2007 của bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế.

- Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường về việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tư pháp - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 của UBND Tỉnh Đăk Lăk ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp tách thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND ngày 03/01/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk Ban hành Quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với mỗi loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính để hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP ngày 25/05/2007 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2008/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk Ban hành giá đất trên địa địa bàn tỉnh.

Mẫu số 02/ĐĐ

Đơn vị báo cáo:
.....
.....

THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT

(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất số ..... ngày .....tháng .....năm.....)

Số thứ tự tờ bản đồ	Số thứ tự thửa đất	Diện tích (m^2)	Mục đích đang sử dụng	Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng	Lý do có đất sử dụng	Tài sản gắn liền với đất	
						Loại tài sản; số tầng và kết cấu (đối với nhà)	Diện tích chiếm đất (m^2)
1	2	3	4	5	6	7	8

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm .....
Người đứng đầu cơ sở báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Ghi chú: Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của cơ sở và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;
Cột 5: ghi đối với các trường hợp thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở;
Cột 6: ghi rõ hình thức "Thuê đất" hoặc"Mượn đất, lấn chiếm đất, tranh chấp đất đai, được phân làm nhà ở".
Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây

Mẫu số: 11/KK–TNCN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/ TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

A - PHẦN CÁ NHÂN TỰ KÊ KHAI

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[01] Họ và tên: .....

[02] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[03] Số CMND/hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[04] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[05] Điện thoại:.....[06] Fax:..... [07] Email: .....

[08] Các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà:

Do cơ quan: ..... Cấp ngày: .....

[09] Trong trường hợp đồng chủ sở hữu:

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Số CMND	Số Hộ chiếu
1				
2				
...				

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[10] Họ và tên: .....

[11] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

[12] Số CMND/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[13] Địa chỉ: .....

Số nhà,đường phố/thôn, xóm: .....

Xã/phường: .....

Quận/Huyện: .....

Tỉnh/ Thành phố: .....

[14] Điện thoại:.....[15] Fax:..... [16] Email: .....

[17] Hợp đồng mua bán, hoặc đơn xin chuyển nhượng bất động sản

Nơi lập ..... Ngày lập: .....

[18] Cơ quan chứng thực ..... Ngày chứng thực: .....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG

[19] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

[20] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

[21] Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

[22] Các khoản thu nhập khác nhận được từ bất động sản ☐

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[23] Đất .....

Địa chỉ thửa đất: .....

Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....

Loại đất: .....

Diện tích (m^2): .....

[24] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho.....): .....

[25] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): (đồng) .....

[26] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: .....

[27] Nhà

Cấp nhà: .....

Loại nhà: .....

Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....

[28] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

Chuyển nhượng ☐ Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: .....

[29] Giá trị nhà (đồng) : .....

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN

[30] Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, (đồng): .....

VI. CÁCH TÍNH THUẾ

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá trị chuyển nhượng bất động sản x 2%.

[31] Số thuế thu nhập phải nộp (đồng).....

VII. THU NHẬP THUỘC DIỆN MIỄN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Căn cứ vào Hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà):..... và ông (bà): ....., khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà) ..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân.

VIII. GIẤY TỜ KÈM THEO GỒM:

- .....

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁ NHÂN CÓ THU NHẬP

(Ký và ghi rõ họ tên)

B - PHẦN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ BẤT ĐỘNG SẢN VÀ TÍNH THUẾ CỦA CƠ QUAN THUẾ

1. Họ và tên người nộp thuế .....

2. Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

I. Loại bất động sản chuyển nhượng

1. Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất ☐

2. Quyền sử hữu hoặc sử dụng nhà ở ☐

3. Quyền thuê đất, thuê mặt nước ☐

4. Các bất động sản khác ☐

II. Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (đồng Việt Nam) = (1) -(2) - (3)

1. Giá chuyển nhượng bất động sản (đồng) :.....

2. Giá mua bất động sản (đồng) : .....

3. Các chi phí khác liên quan đến giá bất động sản chuyển nhượng được loại trừ (đồng): .....

III. Thuế thu nhập phải nộp (đối với trường hợp phải nộp thuế)

1. Cách tính thuế:

Cách 1: Trường hợp xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản x 25%.

Cách 2: Trường hợp không xác định được giá mua bất động sản ☐

Thuế thu nhập phải nộp = Giá chuyển nhượng bất động sản x 2%.

Số thuế thu nhập phải nộp (đồng): .....

IV. Xác nhận của cơ quan thuế đối với trường hợp được miễn thuế:

Căn cứ vào hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc chuyển nhượng bất động sản giữa ông (bà)..... và ông (bà)....., cơ quan thuế đã kiểm tra và xác nhận khoản thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản của ông (bà)..... thuộc diện thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định tại Điều 4 Luật Thuế thu nhập cá nhân./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

CÁN BỘ KIỂM TRA TÍNH THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: 01/LPTB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT

[01] **Người nộp thuế:** .....
[02] **Mã số thuế:** .....
[03] Địa chỉ: .....
[04] Quận/huyện: ..... [05] Tỉnh/Thành phố: .....
[06] Điện thoại: ..... [06] Fax: ..... [08] Email: .....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....
1.1 Địa chỉ thửa đất: .....
1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm): .....
1.3. Mục đích sử dụng đất:.....
1.4. Diện tích (m^2): .....
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho): .....
a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ: .....
Địa chỉ người giao QSDĐ: ..... **2. Nhà:** .....
.....
2.1. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
2.2. Diện tích nhà (m^2 sàn xây dựng): .....
2.3. Nguồn gốc nhà:.....
a) Tự xây dựng: .....
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....
b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày ..... tháng ..... năm.....
2.4. Giá trị nhà (đồng): .....

3. Trị giá nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):
.....

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:
-.....
-.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

VII. LĨNH VỰC Y TẾ

1. Biên bản thẩm định hành nghề dược, Dược học cổ truyền tư nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định Phòng y tế huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầu đủ. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Thời gian thẩm định: Từ 15 giờ 00 đến 17 giờ 00 Thứ Ba hàng tuần.

Bước 3: Giao trả hồ sơ: Thời gian trả hồ sơ từ 14 giờ đến 17 giờ Thứ Năm hàng tuần: Cá nhân kiểm tra và nhận lại toàn bộ hồ sơ đã nộp và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, sau đó nộp về Sở y tế để Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Bản sao chứng chỉ hành nghề; Bản cam kết thực hiện đúng quy định Pháp luật về giá bán thuốc; Quyết định thành lập quầy thuốc của doanh nghiệp; Bản diễn giải cơ sở hành nghề; Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn; Bản kê khai danh sách nhân sự (nếu có); Hợp đồng thuê nhà (nếu nhà thuê). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề Dược, dược học cổ truyền tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 07/2000/TT-BYT ngày 20/4/2000 Hướng dẫn việc xuất, nhập khẩu thuốc và mỹ phẩm ảnh hưởng trực tiếp đến sức khoẻ con người năm 2000;

- Quyết định số 132/QĐ-SYT ngày 15/2/2008 của Sở y tế về việc Ban hành quy định cấp phép hành nghề Y, dược, YDHCT tư nhân theo quy chế một cửa.

2. Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định Phòng y tế huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Thời gian thẩm định: Từ 15 giờ 00 đến 17 giờ 00 Thứ Ba hàng tuần.

Bước 3: Giao trả hồ sơ: Thời gian trả hồ sơ từ 14 giờ đến 17 giờ Thứ Năm hàng tuần: Cá nhân kiểm tra và nhận lại toàn bộ hồ sơ đã nộp và ký vào sổ giao nhận hồ sơ, sau đó nộp về Sở y tế để Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện và phạm vi hành nghề y; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Bản sao chứng chỉ hành nghề; Bản diễn giải cơ sở hành nghề; Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn; Bản kê khai giá dịch vụ; Mẫu đơn thuốc, các mẫu phiếu cận lâm sàng; Hợp đồng xử lý rác thải y tế; Hợp đồng thuê nhà. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định 132/QĐ-SYT ngày 15/2/2008 của Sở y tế Đăk Lăk về việc Ban hành quy định cấp phép hành nghề Y, dược, Y dược học cổ truyền tư nhân theo quy chế một cửa.

3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm , cửa hàng ăn, căng tin, nhà hàng ăn uống, bếp ăn tập thể, khách sạn không thuộc tỉnh cấp giấy phép chứng nhận, trường phổ thông cơ sở, các lễ hội, Hội nghị, các khu du lịch, chợ và Bệnh viện do huyện, thị xã, thành phố tổ chức và quản lý.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trước khi thẩm định ít nhất là 15 ngày tại Trung Tâm y tế dự phòng huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ

không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30; Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhận kết quả tại Trung Tâm y tế dự phòng huyện, thị xã, thành phố. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Phôtô công chứng). Bản cam đoan. Sơ đồ mặt bằng. Giấy khám sức khỏe. Giấy chứng nhận tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm. Số lượng hồ sơ: (không ghi rõ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhân đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm y tế dự phòng huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

f)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm: 1 lần cấp: 50.000 đồng. Lệ phí cấp chứng chỉ kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm: 1 lần cấp/ 1 chứng chỉ: 15.000 đồng. Phí thẩm định, kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm; Cơ sở có sản lượng nhỏ hơn 20 tấn/ năm: 200.000 đồng. Cơ sở có sản lượng từ 20 đến nhỏ hơn 100 tấn/năm: 300.000 đồng. Cơ sở có sản lượng từ 100 đến nhỏ hơn 500 tấn/năm: 400.000 đồng. Cơ sở có sản lượng từ 500 đến nhỏ hơn 1000 tấn/năm: 500.000 đồng. Khách sạn, Nhà hàng ăn uống, bếp ăn tập thể, cửa hàng kinh doanh thực phẩm 200.000 đồng. Quán ăn uống bình dân : 50.000 đồng; Phí điều tra dịch tễ học ngộ độc thực phẩm tại thực địa: Vụ ngộ độc thực phẩm dưới 30 người mắc: 1.000.000 đồng. Vụ ngộ độc thực phẩm từ 30 đến dưới 100 người mắc: 2.000.000 đồng. Vụ ngộ độc thực phẩm lớn hơn 100 người mắc: 2.000.000 đồng. Cứ tăng thêm 50 người cộng thêm 500.000 đồng. Sửa đổi mức thu Phí thẩm định, kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm tại điểm - , Biểu số 2 - Ban hành kèm theo Quyết định số 80/2005/ QĐ-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm như sau: Cơ sở có sản lượng hơn 1000 tấn/năm trở lên: 700.000 đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm (02 ngày).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 163/2004/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Quyết định số11/2006/QĐ-BYT ngày 09/3/2006 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm có nguy cơ cao.

4. Biên bản Thẩm định cơ sở hành nghề Dược tư nhân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định và tiến hành thẩm định cơ sở, đề nghị Sở Y tế cấp chứng nhận đủ điều kiện về hành nghề dược tư nhân. Thời gian nộp hồ sơ tại Phòng Y tế cấp huyện: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhận kết quả : Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị Xác nhận đủ điều kiện hành nghề Y - Dược tư nhân.(Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Bản cam kết. (Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Chứng chỉ hành nghề Y-Dược (phôtô công chứng); Biên bản thẩm định cơ sở đủ điều kiện hành nghề Y-Dược tư nhân (Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Giấy chứng nhận sức khỏe; 02 ảnh 4cm X 6cm; Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhân đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản Thẩm định cơ sở đủ điều kiện hành nghề Y - Dược tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11.

- Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh hành nghề Y - Dược tư nhân và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

5. Biên bản Thẩm định đổi địa điểm cơ sở hành nghề dược tư nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định và tiến hành thẩm định cơ sở, đề nghị Sở Y tế cấp chứng nhận đủ điều kiện về hành nghề Y - Dược tư nhân theo địa chỉ mới. Thời gian nộp hồ sơ tại Phòng Y tế cấp huyện: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhận kết quả: Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị đổi địa điểm hành nghề Y -Dược (Do Sở Y tế tỉnh Đăk Lăk ban hành). Bản sao hợp pháp văn bản chấp thuận việc thay đổi địa chỉ thường trú của cơ quan có thẩm quyền. Bản chính chứng chỉ hành nghề Y-Dược đã được cấp 02 ảnh 4cm X 6cm. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính : Biên bản xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề Y-Dược tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11;

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược;

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

6. Biên bản thẩm định đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy

định và tiến hành thẩm định cơ sở, đề nghị Sở Y tế cấp chứng nhận đủ điều kiện về hành nghề Y tư nhân. Thời gian nộp hồ sơ: tại Phòng Y tế cấp huyện: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhận kết quả : tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị Xác nhận đủ điều kiện hành nghề Y - Dược tư nhân.(Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Bản cam kết. (Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Chứng chỉ hành nghề Y-Dược. (Phôtô công chứng); Biên bản thẩm định cơ sở đủ điều kiện hành nghề Y-Dược tư nhân.(Mẫu do Sở Y tế Tỉnh Đăk Lăk ban hành); Giấy chứng nhận sức khỏe; 02 ảnh 4cm X 6cm. Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản Thẩm định cơ sở đủ điều kiện hành nghề Y - Dược tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 11.

- Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh hành nghề Y - Dược tư nhân và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

7. Biên bản thẩm định đổi địa điểm cơ sở hành nghề Y tư nhân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định và tiến hành thẩm định cơ sở, đề nghị Sở Y tế cấp chứng nhận đủ điều kiện về hành nghề Y - Dược tư nhân theo địa chỉ mới. Thời gian nộp hồ sơ tại Phòng Y tế cấp huyện: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 11h30. Chiều: từ 13h30 đến 17h.

Bước 3: Nhận kết quả: tại Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 Đơn đề nghị đổi địa điểm hành nghề Y -Dược (Do Sở Y tế tỉnh Đăk Lăk ban hành); Bản sao hợp pháp văn bản chấp thuận việc thay đổi địa chỉ thường trú của cơ quan có thẩm quyền; Bản chính chứng chỉ hành nghề Y - Dược đã được cấp; 02 ảnh 4cm X 6cm. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề Y- Dược tư nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 07/2003/PL-UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội khóa 11

- Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

- Thông tư số 02/2007/TT-BYT ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều về điều kiện kinh doanh thuốc theo quy định của Luật dược và Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật dược.

VIII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO:

1. Thành lập trường trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, thu nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố trình UBND cùng cấp ra quyết định (thông qua Phòng Nội vụ). UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin thành lập trường; Luận chứng khả thi; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng. Số lượng hồ sơ 04 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp.

2. Giải thể trường trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường tại Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố. Thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tiến hành thanh tra hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tổ chức thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và xây dựng phương án giải thể nhà trường trình UBND cùng cấp quyết định giải thể trường THCS (thông qua Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định giải thể nhà trường và thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn của tổ chức, cá nhân xin giải thể trường; Những căn cứ vi phạm của nhà trường dẫn đến việc giải thể nhà trường hoặc những mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập không phù hợp với yêu cầu phát triển Kinh tế - Xã hội; Hồ sơ thanh tra của Thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; Phương án giải thể nhà trường của Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố; Kết luận của cuộc họp với các đơn vị có liên quan do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố chủ trì (qua biên bản). Số lượng hồ sơ 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể thời hạn giải quyết.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp.

3. Thành lập trường tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thu nhận hồ sơ và viết giấy biên nhận. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin thành lập trường; Luận chứng khả thi; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng. Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Tiểu học.

4. Giải thể trường tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường tại Phòng

GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố. Thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tổ chức thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và xây dựng phương án giải thể nhà trường trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định giải thể trường tiểu học (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định giải thể nhà trường và thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn của tổ chức, cá nhân xin giải thể trường; Những căn cứ vi phạm của nhà trường dẫn đến việc giải thể nhà trường hoặc những mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập không phù hợp với yêu cầu phát triển Kinh tế - Xã hội; Hồ sơ thanh tra của Thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; Phương án giải thể nhà trường của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; Kết luận của cuộc họp với các đơn vị có liên quan do Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì (qua biên bản). Số lượng hồ sơ 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể thời hạn giải quyết.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Tiểu học.

5. Thành lập trường Mầm non.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thu nhận hồ sơ viết giấy biên nhận. Phòng Giáo dục và Đào

tạo huyện, thị xã, thành phố trình UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định (thông qua phòng nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin thành lập trường; Luận chứng khả thi; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng; Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Mầm non.

6. Giải thể trường Mầm non.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường tại Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố. Thanh tra Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố tiến hành thanh tra hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường của tổ chức, cá nhân kiến nghị với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, xây dựng phương án giải thể nhà trường và trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định giải thể trường Mầm non (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định giải thể nhà trường và thông báo kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn của tổ chức, cá nhân xin giải thể trường; Những căn cứ vi phạm của nhà trường dẫn đến việc giải thể nhà trường hoặc những mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập không phù hợp với yêu cầu phát triển Kinh tế - Xã hội; Hồ sơ thanh tra của Thanh tra Phòng Giáo

dục và Đào tạo; Phương án giải thể nhà trường của phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố; Kết luận của cuộc họp với các đơn vị có liên quan do Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì (qua biên bản). Số lượng hồ sơ 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể thời hạn giải quyết.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Mầm non.

7. Sáp nhập, chia, tách trường Mầm non.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thu nhận hồ sơ viết giấy biên nhận. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin sáp nhập, chia tách trường để thành lập trường mới; Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng tại trường mới nhập, trường vừa tách hoặc trường mới thành lập. Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ khi nộp hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Mầm non.

8. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thu nhận hồ sơ viết giấy biên nhận. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin Sáp nhập, chia tách trường để thành lập trường mới; Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu quy định tại điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng tại trường mới nhập, trường vừa tách hoặc trường mới thành lập. Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ khi nộp hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp .

9. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn hoặc tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ trả lại hồ sơ, hướng dẫn làm lại hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ thu nhận hồ sơ viết giấy biên nhận. Trình UBND huyện, thị xã, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: UBND huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả cho tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin Sáp nhập, chia tách trường để thành lập trường mới; Luận chứng khả thi với những nội dung chủ yếu quy định tại điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở; Đề án tổ chức và hoạt động; Sơ yếu lý lịch của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng tại trường mới nhập, trường vừa tách hoặc trường mới thành lập. Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ khi nộp hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học.

10. Cấp phép dạy thêm cấp trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận chuyên môn THCS Phòng Giáo dục & Đào Tạo huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Thời gian nộp hồ sơ: Vào Trung tuần tháng 9 hàng năm theo đơn vị trường học.

Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận chuyên môn THCS Phòng Giáo dục & Đào Tạo huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp phép dạy thêm; Văn bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường và các danh hiệu thi đua

năm học trước liền kề; Biên bản xét đề nghị của Ban quản lý dạy thêm của đơn vị có cá nhân đề nghị cấp phép; Thời khóa biểu dạy thêm; Số lượng hồ sơ 2 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Mức lệ phí 5%.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 03/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 31/01/2007 ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

- Quyết định 24/2007/QĐ-UBND, ngày 25/7/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk, ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh.

11. Điều chỉnh chi tiết hộ tịch trên văn bằng, chứng chỉ.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đương sự (hoặc người đại diện hợp pháp của đương sự) muốn chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải thu thập các loại giấy tờ minh chứng, gồm có: Bản sao hợp pháp của giấy khai sinh; Quyết định cải chính hộ tịch của UBND cấp huyện; Các loại giấy xác nhận, xác minh của đơn vị trường học, cơ quan, địa phương nơi cư trú.

Bước 2: Điền đầy đủ thông tin vào mẫu đơn đề nghị và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tao huyện, thị xã, thành phố. Người được phân công giải quyết yêu cầu của đương sự căn cứ bảng ghi tên - ghi điểm lưu trữ tại Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố và các giấy tờ hợp pháp của đương sự để: Nếu yêu cầu của đương sự là chính đáng thì đề nghị Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố ra quyết định chỉnh sửa nội dung trên văn bằng chứng chỉ đã cấp. Nếu yêu cầu của đương sự không có cơ sở pháp lý thì chuyển toàn bộ hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cùng với văn bản nêu rõ nguyên nhân từ chối.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Các loại giấy tờ minh chứng (bản sao); Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Ban hành quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

12. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở và tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối với học sinh THCS và Tiểu học chuyển trường đi: Đơn chuyển trường của học sinh, nhà trường đồng ý cho chuyển và cấp giấy giới thiệu chuyển trường lên Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố. Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố xem xét hồ sơ, căn cứ vào đơn chuyển trường của học sinh và giấy giới thiệu của trường sẽ cấp giấy giới thiệu chuyển trường đến Phòng GD& ĐT huyện, thị xã, thành phố, tỉnh khác.

Bước 2: Đối với học sinh THCS và Tiểu học chuyển trường đến: Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố xem xét hồ sơ chuyển trường đến của học sinh, căn cứ theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển trường nếu hồ sơ đã đầy đủ, Phòng GD & ĐT huyện, thị xã, thành phố sẽ cấp giấy giới thiệu tiếp nhận đến trường THCS và Tiểu học của học sinh đã có đơn xin chuyển đến.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn chuyển trường (do cha mẹ hoặc người giám hộ ký); Học bạ THCS và Tiểu học; Giấy khai sinh bản sao hợp lệ; Giấy giới thiệu chuyển trường do Phòng GD&ĐT nơi chuyển đi cấp; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục & Đào tạo Về việc ban hành "Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông".

13. Đình chỉ hoạt động trường Mầm non.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với UBND xã, phường, thị trấn kiểm tra nhà trường khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây: Ảnh hưởng đến tính mạng của trẻ em và cán bộ, giáo viên của nhà trường, nhà trẻ. Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ. Không bảo đảm hoạt động bình thường của nhà trường, nhà trẻ.

Bước 2: Lập hồ sơ trình đến UBND huyện xem xét quyết định việc đình chỉ hoạt động của nhà trường.

Bước 3: Quyết định đình chỉ do UBND, huyện, thị xã, thành phố ký được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc nhà trường, nhà trẻ vi phạm quy định tại điểm a, khoản 2 của Điều lệ trường Mầm non. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với nhà trường, nhà trẻ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, ra quyết định. Phòng giáo dục và đào tạo lập phương án để trình UBND huyện các biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ, giáo viên và nhân viên sau khi đình chỉ hoạt động của trường. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

14. Đình chỉ hoạt động trường Tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn lập biên bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc trường tiểu học vi phạm quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tổ chức kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trường tiểu học và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét ra quyết định đình chỉ;

Bước 3: Quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản của UBND xã, phường, thị trấn về việc trường tiểu học vi phạm quy định Điều lệ trường tiểu học. Biên bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ hoạt động đối với trường tiểu học. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố lập đề án và dự thảo quyết định về việc đình chỉ hoạt động trường tiểu học. Phòng Giáo dục & Đào tạo phối hợp với UBND xã, phường, thị trấn thiết lập các hồ sơ về tài chính, tài sản , đất đai, các khoản vay , nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan của trường bị đình chỉ. Tờ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động của trường tiểu học. Phương án của Phòng Giáo dục và Đào tạo trình UBND huyện, thị xã, thành phố việc bố trí công tác cho cán bộ, giáo viên, việc học tập của học sinh, việc quản lý tài sản sau khi nhà trường thi hành quyết định đình chỉ hoạt động. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

15. Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, xem xét, có văn bản cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Hồ sơ của một trường tiểu học ở địa phương nhận bảo trợ và quản lý về các hoạt động giáo dục quy định tại Điều lệ trường tiểu học. Tờ trình của tổ chức hoặc cá nhân gửi đến UBND xã, phường, thị trấn đề nghị thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, trong đó nêu rõ các điều kiện về giáo viên và cơ sở vật chất ,bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục. Biên bản thẩm định của Phòng Giáo dục và đào tạo về các điều kiện để thành lập cơ sở giáo dục. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

16. Đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn lập biên bản trường trung học cơ sở vi phạm các quy định của pháp luật về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ.

Bước 2: UBND xã, phường, thị trấn lập báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố vì lý do khách quan nên trường trung học cơ sở trên địa bàn không bảo đảm hoạt động bình thường.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố thẩm tra báo cáo của UBND xã, phường, thị trấn và lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan để đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định đình chỉ hoạt động của trường.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản hoặc báo cáo của UBND xã, phường, thị trấn đề nghị đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở. Biên bản thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo việc đề nghị đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở của UBND xã, phường, thị trấn. Văn bản của các cơ quan có liên quan về việc đình chỉ hoạt động nhà trường. Phòng Giáo dục và Đào tạo lập tờ trình đề nghị UBND huyện đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở. Phòng Giáo dục và Đào tạo lập

phương án trình UBND huyện, thị xã, thành phố các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên và người học sau khi nhà trường bị đình chỉ. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

17. Thẩm định đề án thành lập trường trung học cơ sở.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn lập hồ sơ xin thành lập trường trung học cơ sở, Phòng Giáo dục và đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan để thẩm định hồ sơ trong đó có đề án tổ chức và hoạt động của trường.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức Thẩm định việc mở trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức thẩm định đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông.

Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức thẩm định cơ sở vật chất và tài chính bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục và thực hiện các quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở .

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản thẩm định về từng nội dung Dược nêu trong đề án tổ chức và hoạt động. Biên bản tổng hợp việc thẩm định đề án tổ chức và hoạt động của trường. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo đến UBND huyện, thị xã, thành phố tính khả thi của đề án tổ chức và hoạt động của nhà trường. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

18. Thẩm định đề án thành lập trường tiểu học.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn lập hồ sơ xin thành lập trường trung học cơ sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan để thẩm định hồ sơ trong đó có đề án tổ chức và hoạt động của trường.

Bước 2: Phòng Giáo dục và đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức Thẩm định việc mở trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường trung học và yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức thẩm định đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông.

Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố phối hợp với một số ngành có liên quan tổ chức thẩm định cơ sở vật chất và tài chính bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục và thực hiện các quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản thẩm định về từng nội dung được nêu trong đề án tổ chức và hoạt động. Biên bản tổng hợp việc thẩm định đề án tổ chức và hoạt động của trường. Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo đến UBND huyện, thị xã, thành phố tính khả thi của đề án tổ chức và hoạt động của nhà trường. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

19. Thẩm định đề án thành lập trường Mầm non.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn lập hồ sơ theo quy định để đề nghị thành lập trường.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường và thành lập đoàn thẩm định đề án tổ chức và hoạt động của trường. Trường hợp hồ sơ lập đầy đủ đạt yêu cầu thì cán bộ công chức nhận hồ sơ viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ lập không đầy đủ đạt yêu cầu thì cán bộ công chức nhận hồ sơ hướng dẫn làm lại đúng theo quy định. Xem xét việc phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ em đi học. Xem xét quy mô có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và có không quá 15 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo. Xem xét việc bố trí cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo tiêu chuẩn. Xem xét các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng Từ 07 giờ đến 11 giờ và chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Giáo dục huyện, thị xã, thành phố: Sáng Từ 07 giờ đến 11 giờ và chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ)

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Biên bản thẩm định về từng nội dung được nêu trong đề án tổ chức và hoạt động. Biên bản tổng hợp việc thẩm định đề án tổ chức và hoạt động của trường . Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo đến UBND huyện, thị xã, thành phố tính khả thi của đề án tổ chức và hoạt động của nhà trường. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

20. Tuyển dụng viên chức ngành giáo dục.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc, căn cứ chỉ tiêu biên chế được duyệt trong năm học. Thông báo tuyển dụng: trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, đơn vị sự nghiệp thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển, nội dung của hồ sơ dự tuyển, hình thức thi (nếu là thi tuyển), thời gian, địa điểm trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để mọi người biết và đăng ký.

Bước 2: Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển. Thành lập Hội đồng tuyển dụng (để xét tuyển hoặc thi tuyển) viên chức ngành giáo dục. Chỉ đạo và tổ chức kỳ thi (coi thi, chấm thi) theo đúng quy chế; báo cáo kết quả tuyển dụng lên cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức để xem xét và ra quyết định tuyển dụng. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

Bước 3: Ra Quyết định tuyển dụng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Thống kê chỉ tiêu biên chế và nhu cầu xin tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc. Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành giáo dục của cấp có thẩm quyền. Phương án xét tuyển hoặc thi tuyển viên chức. Danh sách đăng ký thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức ngành giáo dục. Hồ sơ đăng ký thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định. Đề thi, tờ ghi tên , ghi điểm (nếu thi tuyển). Một số loại biên nhận như: biên nhận hồ sơ, biên bản giao, nhận bài thi. Văn bản của Hội đồng tuyển dụng báo cáo đến cấp có thẩm quyền để đề nghị công nhận kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển của Hội đồng. Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển viên chức ngành giáo dục. Cơ quan được phân cấp ra quyết định tuyển dụng viên chức. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định Số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ Về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

21. Cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng GD&ĐT lập danh sách học sinh được công nhận Tốt nghiệp THCS của tất cả các trường thuộc thẩm quyền cấp phát theo mẫu của Sở GD & ĐT báo cáo về Sở GD & ĐT.

Bước 2: Tiếp nhận phôi bằng do Sở GD&ĐT chuyển giao.

Bước 3: Hoàn thiện phôi bằng, dán ảnh của học sinh vào bằng và đóng dấu nổi của Phòng lên ảnh theo quy định.

Bước 4: Chuyển giao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện về từng trường theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

Bước 5: Các trường tiếp nhận bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện do phòng GD&ĐT chuyển giao và cấp trực tiếp cho học sinh (hoặc người đại diện) của trường theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp của Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp của trường. Bảng Ghi tên-ghi điểm xét tốt nghiệp. Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 6 tháng sau khi trưởng phòng GD&ĐT ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 7.000VNĐ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 17/4/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk.

- Hướng dẫn số 6408/ BGD&ĐT-GDTrH ngày 25/7/2006 và hướng dẫn số 12156/ BGD&ĐT-GDTrH ngày 30/10/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Công văn số 800/ SGD&ĐT ngày 26/9/2006 và công văn số 58/KT&KĐ -SGD&ĐT ngày 18/01/2008 của Giám đốc Sở GD&ĐT Đăk Lăk.

22. Cấp bằng tốt nghiệp bổ túc trung học cơ sở (THCS).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng GD&ĐT lập danh sách học viên được công nhận Tốt nghiệp THCS của tất cả các trường và TTGDTX (sau đây gọi tắt là các cơ sở giáo dục) thuộc thẩm quyền cấp phát theo mẫu của Sở GD & ĐT báo cáo về Sở GD & ĐT.

Bước 2: Tiếp nhận phôi bằng do Sở GD & ĐT chuyển giao.

Bước 3: Hoàn thiện phôi bằng, dán ảnh của học sinh vào bằng và đóng dấu nổi của Phòng lên ảnh theo quy định.

Bước 4: Chuyển giao bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện về từng trường theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

Bước 5: Các trường tiếp nhận bằng tốt nghiệp đã hoàn thiện do phòng GD & ĐT chuyển giao và cấp trực tiếp cho học sinh (hoặc người đại diện) của trường theo danh sách được công nhận tốt nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị công nhận tốt nghiệp của Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp của trường. Bảng Ghi tên-ghi điểm xét tốt nghiệp. Danh sách học sinh được công nhận tốt nghiệp THCS. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 6 tháng sau khi trưởng phòng GD&ĐT ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 7.000VNĐ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 940/QĐ-UBND ngày 17/4/2008 của UBND Tỉnh Đăk Lăk.

- Hướng dẫn số 6408/ BGD&ĐT-GDTrH ngày 25/7/2006 và hướng dẫn số 12156/ BGD&ĐT-GDTrH ngày 30/10/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Công văn số 800/ SGD&ĐT ngày 26/9/2006 và công văn số 58/KT&KĐ –SGD&ĐT ngày 18/01/2008 của Giám đốc Sở GD&ĐT Đăk Lăk.

23. Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp trung học cơ sở (THCS).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận và xem xét hồ sơ của học sinh. Công chức viên nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì công chức viên tiếp nhận hồ sơ và ghi biên lai nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức viên hướng dẫn bổ sung làm lại hồ sơ đúng theo quy định.

Bước 3: Làm thủ tục giới thiệu về trường THCS.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin học do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp dưới hoặc bậc học dưới của tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha mẹ hoặc người giám hộ. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày giờ làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 7.000VNĐ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT. Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

24. Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp trung học cơ sở (THCS).

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận và xem xét hồ sơ của học sinh. Công chức viên nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì công chức viên tiếp nhận hồ sơ và ghi biên lai nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức viên hướng dẫn bổ sung làm lại hồ sơ đúng theo quy định.

Bước 3: Làm thủ tục giới thiệu về trường THCS.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Đơn xin học do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Bản tóm tắt lý lịch. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định (có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo). Học bạ. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế nước có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng). Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày giờ làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): 7.000VNĐ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện về văn bằng. Điều kiện về sức khỏe và tuổi.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT. Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IX. LĨNH VỰC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO:

1. Thủ tục giải quyết đơn tố cáo.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị giải quyết tố cáo: Giao cho Thanh tra viên nghiên cứu, đề xuất về vụ, việc; Người giải quyết tố cáo ra quyết định thẩm tra, xác minh.

Bước 2: Thẩm tra xác minh: Tiến hành các biện pháp nghiệp vụ để tiếp xúc, yêu cầu người tố cáo cung cấp thêm thông tin, tài liệu; yêu cầu người bị tố cáo giải trình; đối chiếu sự việc, tài liệu xác định sự việc đúng sai. Kết thúc thẩm tra, xác minh và có kết luận sơ bộ về vụ, việc.

Bước 3: Kết luận và xử lý theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ sở (nơi phát sinh đơn hoặc nơi có liên quan đến nội dung đơn).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn tố cáo; Văn bản giải trình của người bị tố cáo; Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết; Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo; Kết luận về nội dung đơn tố cáo; văn bản kiến nghị biện pháp xử lý; Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày, đối với vụ việc phức tạp không quá 90 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo (Mẫu số 46) ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận giải quyết đơn tố cáo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo;

- 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 các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

..... (2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục xử lý đơn thư.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận và phân loại, đọc kỷ đơn thư, xác định nội dung, tính chất và ghi tóm tắt nội dung đơn thư vào sổ theo dõi đơn.

Bước 2: Cán bộ trực tiếp dân phải có trách nhiệm xử lý đơn theo đúng quy định sau: Với nội dung đơn thư có nội dung khẩn cấp thì cán bộ nghiệp vụ báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền cùng phối hợp đưa ra các biện pháp xử lý kịp thời, ngăn chặn hậu quả xấu có thể xảy ra; Đối với đơn không đúng thẩm quyền: Đơn khiếu nại thì lập phiếu trả lại đơn và hướng dẫn cho người khiếu nại biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc thông báo chỉ thực hiện 1 lần. Nếu người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc thì cơ quan nhận được phải gửi trả lại cho người khiếu nại; Đơn tố cáo thì phải làm thủ tục chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; Đối với khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền: Đơn thư khiếu nại: Cán bộ nghiệp vụ tóm tắt nội dung sự việc, đánh giá sơ bộ tính chất vụ việc, báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định thụ lý giải quyết. Lập hồ sơ vụ việc. Bàn giao hồ sơ cho người có thẩm quyền giải quyết và bảo đảm thông tin vụ việc liên tục. Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì ra thông báo, thông báo cho người khiếu nại biết; Đối với đơn thư tố cáo: Cán bộ nghiệp vụ cần chuẩn bị đơn thư, tài liệu, chứng cứ có liên quan một cách đầy đủ khoa học, để làm căn cứ cho việc thụ lý giải quyết. Bàn giao hồ sơ cho người thụ lý giải quyết theo luật định. Đơn tố cáo mạo danh, phôtô chữ ký, không rõ địa chỉ thì không thụ lý giải quyết đơn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ sở (nơi phát sinh đơn hoặc nơi có liên quan đến nội dung đơn).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo; Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32), Đơn tố cáo (Mẫu số 46) ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đơn khiếu nại: Phiếu trả đơn và hướng dẫn; Đơn tố cáo: Giấy chuyển đơn tố cáo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo;

- 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 các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

..... (2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục tiếp công dân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu: Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo; Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc. Công chức trực tiếp dân lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

Bước 2: Quá trình làm việc: Cán bộ tiếp công dân cần ghi ngày, giờ, họ tên, địa chỉ, nội dung làm việc với công dân vào sổ tiếp công dân. Sau đó yêu cầu công dân cung cấp đơn thư, tài liệu, chứng từ để xác định tính thật, giả độ tin cậy của các tài liệu, chứng từ đó; Đối với khiếu nại: Khiếu nại không hội đủ các điều kiện pháp lý thì cán bộ tiếp công dân giải thích cho công dân rút đơn. Nếu nội dung không đúng thẩm quyền giải quyết thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết để thực hiện quyền khiếu nại. Nếu nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan mình, cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày và ghi chép đầy đủ thành biên bản nội dung. Nếu những khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình mà nội dung rõ ràng cụ thể, có cơ sở để giải quyết thì trả lời ngay cho công dân biết. Những khiếu nại có nội dung phức tạp cần nghiên cứu, xem xét, thẩm tra, xác minh thì phải nói rõ thời gian giải quyết, người cần liên lạc để biết kết quả giải quyết; Đối với tố cáo: Cán bộ tiếp công dân phải có thái độ ứng xử thích hợp và nghe công dân trình bày, ghi chép đầy đủ. Sau đó cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân cung cấp tài liệu, chứng từ để hoàn chỉnh hồ sơ vụ việc. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc hành vi bị tố cáo có tính chất nguy hiểm, cán bộ tiếp công dân phải báo cáo người có thẩm quyền để có biện pháp phối hợp với các cơ quan chức năng ngăn chặn kịp thời hậu quả xấu có thể xảy ra và có biện pháp bảo vệ an toàn cho người tố cáo.

Bước 3: Kết thúc buổi tiếp: Trước khi kết thúc buổi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải đọc lại biên bản để công dân nghe và yêu cầu công dân ký vào biên bản. Cán bộ tiếp công dân yêu cầu công dân cung cấp đơn thư, tài liệu, chứng từ kèm theo để hoàn chỉnh hồ sơ. Các tài liệu trên được lập thành danh mục, đánh số trang và yêu cầu công dân ký xác nhận. Kết thúc buổi tiếp, cán bộ tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan giải quyết để họ yên tâm và liên hệ sau này.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại, tố cáo (nếu có); Các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32), Đơn tố cáo (Mẫu số 46) ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nếu thuộc thẩm quyền giải quyết thì thông báo thụ lý đơn. Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn đến cơ quan có thẩm quyền.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo;

- 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 các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk: "V/v ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk".

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

MẪU SỐ 46

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:..... (1)

Tên tôi là: .....

Địa chỉ: .....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của: .....

..... (2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 1.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị giải quyết khiếu nại: Nghiên cứu hồ sơ vụ, việc; Thụ lý giải quyết vụ, việc; Lập kế hoạch giải quyết vụ, việc; Tập hợp, nghiên cứu các tài liệu liên quan.

Bước 2: Thẩm tra xác minh: Vận dụng các biện pháp nghiệp vụ cơ bản; Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan; Kiểm tra, đối chiếu, xem xét thực tế; Yêu cầu giám định nếu có; Tổ chức đối thoại, đối chất; Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Sử dụng các phương tiện kỹ thuật hổ trợ; Đáng giá thông tin xác định căn cứ giải quyết; Báo cáo thẩm tra, xác minh.

Bước 3: Ra quyết định và công bố quyết định: Tổng hợp báo cáo và chuẩn bị tài liệu; Dự kiến và hoàn chỉnh phương án giải quyết; Ra quyết định và công bố quyết định.

Bước 4: Thi hành quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ vụ, việc; Lưu trữ hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày, vụ việc phức tạp không quá 45 ngày; Ở vùng sâu, xa, đi lại khó khăn thì không quá 45 ngày, vụ việc phức tạp không quá 60 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32) ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại, tố cáo;

- 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 các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

5. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần 2.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị giải quyết khiếu nại: Nghiên cứu hồ sơ vụ, việc; Thụ lý giải quyết vụ, việc; Lập kế hoạch giải quyết vụ, việc; Tập hợp nghiên cứu các tài liệu liên quan.

Bước 2: Thẩm tra xác minh: Vận dụng các biện pháp nghiệp vụ cơ bản làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có liên quan; Kiểm tra, đối chiếu, xem xét thực tế; Yêu cầu giám định nếu có; Tổ chức đối thoại, đối chất; Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Sử dụng các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ; Đánh giá thông tin xác định căn cứ giải quyết; Báo cáo thẩm tra, xác minh.

Bước 3: Tổng hợp báo cáo và chuẩn bị tài liệu; Dự kiến và hoàn chỉnh phương án giải quyết; Ra quyết định và công bố quyết định.

Bước 4: Thi hành quyết định và hoàn chỉnh hồ sơ vụ, việc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc cơ sở (nơi phát sinh đơn hoặc nơi có liên quan đến nội dung đơn).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn khiếu nại; Văn bản trả lời của người bị khiếu nại; Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định; Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày, vụ việc phức tạp không quá 60 ngày; Ở vùng sâu, xa, đi lại khó khăn thì không quá 60 ngày, vụ việc phức tạp không quá 70 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại (Mẫu số 32) ban hành kèm theo Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Khiếu nại, tố cáo; 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 các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

- Quyết định 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Thanh tra Chính Phủ "Về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo".

Mẫu số 32

(ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: .....(1)

Họ và tên: ..... (2); Mã số hồ sơ: ..... (3)

Địa chỉ: .....

Khiếu nại ..... (4)

Nội dung khiếu nại..... (5)

(Tài liệu, chứng từ kèm theo - nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

X. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH:

1. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng : Từ 7giờ 30 đến 10 giờ 00; Chiều : Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết tại tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố và kết quả thẩm tra, thẩm định cho người nộp hồ sơ. Công chức trả hồ sơ viết phiếu nộp phí, lệ phí thẩm tra. Người nhận hồ sơ đem phiếu nộp tiền cho thủ quỹ phòng Tài chính - Kế hoạch. Công chức trả hồ sơ yêu cầu người nhận hồ sơ ký nhận vào sổ theo dõi. Thời gian trả hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng : Từ 7h30 đến 10h00 ;Chiều : Từ 2h00 đến 16h00

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Gồm: Tờ trình đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành (theo mẫu); Tập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật có đóng dấu thẩm định; Tập thiết kế bản vẽ thi công - dự toán; Tập quyết toán, Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán; Quyết định chỉ định thầu xây lắp (đối với công trình chỉ định thầu); Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu (đối với công trình đấu thầu); Hợp đồng xây lắp; Hợp đồng tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Hợp đồng Giám sát thi công xây dựng công trình; Nhật ký thi công (nếu thấy cần thiết); Các biên bản nghiệm thu kỹ thuật, giai đoạn, hoàn thành đưa vào sử dụng; Các kết quả thí nghiệm vật liệu; Các loại phiếu thu phí, lệ phí, hợp đồng bảo hiểm; Bản vẽ hoàn công. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ) đối với công trình có tổng mức đầu tư > 100 triệu đồng; 30 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ) đối với công trình có tổng mức đầu tư ≤ 100 triệu đồng.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Phí thẩm tra phê duyệt quyết toán vốn đầu tư công trình

hoàn thành: Tổng mức đầu tư phê duyệt quyết toán x 0,32% (đối với công trình có tổng mức đầu tư < 5tỷ đồng); Tổng mức đầu tư phê duyệt quyết toán x 0,21% (đối với công trình có tổng mức đầu tư > 5tỷ đồng <10 tỷ đồng).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 56/2008/TT-BTC ngày 17/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. V/v ban hành quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 25/7/2007 của Bộ xây dựng V/v hướng dẫn việc lập và quản lý chi phí dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư 33/2007/TT-BTC ngày 09/4/2007 của Bộ Tài chính. Hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh ĐăkLăk V/v phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trinh;

- Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/07/2008 của UBND tỉnh ĐăkLăk V/v điều chỉnh khoản 2, điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND.

2. Thẩm định mua sắm, sửa chữa tài sản.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Công chức viên tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức viên nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì công chức viên hướng dẫn bổ sung làm lại đúng theo quy định.

Bước 3: Ra quyết định mua sắm tài sản, dự kiến phân bổ, thông báo thẩm định...

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Dự kiến phân bổ. Thông báo thẩm định. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 1 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thông báo, số liệu xét duyệt (hoặc thẩm định) thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Phụ lục 4.1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002.

- Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính Phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

- Thông tư 01/2007/TT-BTC ngày 202/01/2007 của Bộ tài Chính về việc hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Nhà nước được ngân sách nhà nước hổ trợ và ngân sách các cấp.

Tên cơ quan tài chính, hoặc đơn vị dự toán cấp trên	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TB-....	*....., ngày ..... tháng ..... năm 200...*

THÔNG BÁO

Xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm .....

Đơn vị được thông báo: .....

Mã chương: .....

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm ..... của .....*(tên đơn vị được thông báo)* và biên bản xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngày ...../...../..... giữa ..... *(tên đơn vị)* và ..... *(tên đơn vị)*;

.....*(tên cơ quan, đơn vị thông báo)* thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm .... (không bao gồm .....) của .... *(tên đơn vị được thông báo)* như sau:

I. Phần số liệu quyết toán:

1. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Tổng số thu trong năm: ..... đồng
- Tổng số chi trong năm: .....đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.1 đính kèm)

2. Quyết toán chi ngân sách:

- Tổng dự toán được giao trong năm: ..... đồng
- Tổng số kinh phí quyết toán: ..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.2 đính kèm)

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này).

.....

Phần thuyết minh số liệu quyết toán: Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt, hoặc thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt, hoặc thẩm định (nếu có).

II. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán:.....
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán: .....

.....

2. Kiến nghị:

.....

.....

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH, HOẶC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TRÊN**
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4.1

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH
Năm .....

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số ...../..... ngày ...../.../.....)

Số TT	Chỉ tiêu	Tổng số		Đơn vị A		Đơn vị B	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	1	2	3	4	5	6
.01	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)**						
.02	Thu trong năm						
	(Chi tiết từng khoản thu)						
.03	Chi trong năm						
	(Chi tiết từng khoản chi)						
.04	**Chênh lệch thu lớn hơn chi** (04=01+02-03) **(*)**						
.05	Nộp ngân sách nhà nước						
	(Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
.06	Nộp cấp trên						
.07	Bổ sung nguồn kinh phí						
.08	Trích lập các quỹ						
	(Chi tiết từng loại quỹ)						
.09	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm** (09=04-05-06-07-08) (*)						

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (…)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Thẩm định hồ sơ giá thuê đất.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân công dân chuẩn bị hồ sơ văn bản đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Thành lập đoàn đi thực tế tìm hiểu về thửa đất.

Bước 3: Xác lập biên bản và ra phiếu thẩm định.

Bước 4: Trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt giá cho thuê.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị của đơn vị xin thuê. Quyết định thuê đất của UBND huyện, thị xã, thành phố (hoặc chủ trương). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 30/12/2005 của Chính Phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Thông tư số 120/TT-BTC ngày 30/12/2005 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 142/2005 ngày 30/12/2005 của Chính Phủ.

- Quyết định số 34/2006/QĐ-UBND ngày 03/8/2006 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành tỉ lệ thu tiền thuê đất trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

4. Thu các khoản phải nộp vào ngân sách nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Công chức viên phụ trách nhận và kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu của quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ thì nhận và viết biên nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung kịp thời.

Bước 2: Ra biên lai, hóa đơn theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Biên lai, hoá đơn. Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 1 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thông báo, số liệu xét duyệt (hoặc thẩm định) thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Phụ lục 4.1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu ngân sách.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002.

- Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính Phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước

- Thông tư 01/2007/TT-BTC ngày 202/01/2007 của Bộ tài Chính về việc hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Nhà nước được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

Tên cơ quan tài chính, hoặc đơn vị dự toán cấp trên

Số: /TB-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200...

THÔNG BÁO

Xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm .....

Đơn vị được thông báo: .....

Mã chương: .....

Căn cứ báo cáo quyết toán ngân sách năm ..... của .....*(tên đơn vị được thông báo)* và biên bản xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngày ...../...../..... giữa ..... *(tên đơn vị)* và ..... *(tên đơn vị)*;

.....*(tên cơ quan, đơn vị thông báo)* thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán ngân sách năm .... (không bao gồm .....) của .... *(tên đơn vị được thông báo)* như sau:

I. Phần số liệu quyết toán:

1. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Tổng số thu trong năm: ..... đồng
- Tổng số chi trong năm: .....đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.1 đính kèm)

2. Quyết toán chi ngân sách:

- Tổng dự toán được giao trong năm: ..... đồng
- Tổng số kinh phí quyết toán: ..... đồng

(Số liệu chi tiết theo Phụ lục 4.2 đính kèm)

3. Tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính (lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư này).

.....

Phần thuyết minh số liệu quyết toán: Nêu rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu xét duyệt, hoặc thẩm định với số liệu báo cáo của đơn vị được xét duyệt, hoặc thẩm định (nếu có).

II. Nhận xét và kiến nghị:

1. Nhận xét:

- Về chấp hành thời hạn nộp báo cáo quyết toán:.....
- Về các mẫu biểu báo cáo quyết toán: .....

.....

2. Kiến nghị:

.....

.....

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH, HOẶC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TRÊN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 4.1

SỐ LIỆU XÉT DUYỆT (HOẶC THẨM ĐỊNH)
THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP
VÀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH
Năm .....

(Kèm theo Thông báo xét duyệt (hoặc thẩm định) quyết toán số ...../..... ngày ...../.../.....)

Số TT	Chỉ tiêu	Tổng số		Đơn vị A		Đơn vị B	
		Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện	Dự toán	Thực hiện
A	B	1	2	3	4	5	6
.01	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang (*)**						
.02	Thu trong năm						
	(Chi tiết từng khoản thu)						
.03	Chi trong năm						
	(Chi tiết từng khoản chi)						
.04	**Chênh lệch thu lớn hơn chi** (04=01+02-03) **(*)**						
.05	Nộp ngân sách nhà nước						
	(Chi tiết từng khoản nộp NSNN)						
.06	Nộp cấp trên						
.07	Bổ sung nguồn kinh phí						
.08	Trích lập các quỹ						
	(Chi tiết từng loại quỹ)						
.09	**Chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm** (09=04-05-06-07-08) (*)						

(*) Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (…)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

5. Thẩm định dự toán chi phí quy hoạch.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Công chức viên phụ trách nhận và kiểm tra hồ sơ theo yêu cầu của quy định. Trường hợp hồ sơ hợp lệ đầy đủ thì nhận và viết biên nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung kịp thời.

Bước 3: Thẩm định dự kiến phân bổ chi phí quy hoạch trình lãnh đạo ký.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Quyết định phân bổ chi phí quy hoạch. Dự kiến phân bổ chi phí quy hoạch. Quyết định phê duyệt quy hoạch. Hồ sơ thẩm định quy hoạch kèm theo. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Thông báo, số liệu xét duyệt (hoặc thẩm định) thu, chi hoạt dộng sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh (Phụ lục 4.1).

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu ngân sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002.

- Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính Phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

- Thông tư 01/2007/TT-BTC ngày 202/01/2007 của Bộ tài Chính về việc hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức Nhà nước được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp.

Biểu 05

Tên cơ quan tài chính

Số: /TB-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 200...

THÔNG BÁO

Thẩm định quyết toán ngân sách tỉnh (thành phố trực thuộc TW), huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh), xã (phường, thị trấn)

Năm .....

Sau khi tiến hành thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách năm ..... của ....; .....Tài chính có ý kiến như sau:

I. Phần số liệu:

Đơn vị: Triệu đồng

Chỉ tiêu	Dự toán cấp trên giao	Số thẩm định quyết toán	So sánh	
			Số tương đối	Số tuyệt đối
1	2	3	4= 3/2	5=3-2
A. Thu, chi cân đối NSNN				
I. Tổng thu NSNN trên địa bàn				
1. Thu nội địa (không kể thu từ dầu thô)				
2. Thu từ dầu thô				
3. Thu từ hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu				
4. Thu viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho địa phương				
II. Thu ngân sách địa phương				
1. Thu NSĐP được hưởng theo phân cấp				
- Các khoản thu NSĐP hưởng 100%				
- Các khoản thu phân chia NSĐP hưởng theo tỷ lệ phần trăm (%)				
2. Bổ sung từ ngân sách cấp trên				
- Bổ sung cân đối				
- Bổ sung có mục tiêu				
Trong đó: Vốn XDCB ngoài nước				
3. Thu chuyển nguồn từ ngân sách năm trước				
III. Chi ngân sách địa phương				
1. Chi đầu tư phát triển				
Trong đó:				
- Chi sự nghiệp GDĐT, dạy nghề				
- Chi sự nghiệp khoa học công nghệ				

2. Chi thường xuyên *Trong đó:* - Chi sự nghiệp GDĐT, dạy nghề - Chi sự nghiệp khoa học công nghệ 3. Chi trả nợ gốc và lãi các khoản tiền huy động cho đầu tư theo khoản 3 Điều 8 Luật NSNN 4. Chi bổ sung Quỹ dự trữ tài chính 5. Chi chuyển nguồn sang ngân sách năm sau **B. Thu, chi NS không cân đối ngân sách** - Tổng thu - Tổng chi				

II. Nội dung nhận xét:

1. Về thời gian gửi báo cáo:

- Thời gian UBND gửi báo cáo quyết toán cho cơ quan tài chính cấp trên:

- Thời gian gửi báo cáo sau khi HĐND phê chuẩn:

2. Về sự đầy đủ của mẫu biểu báo cáo:

3. Về vấn đề thuyết minh, giải trình:

4. Về số liệu:

- Số thu ngân sách các cấp khớp đúng với KBNN:

- Số bổ sung khớp đúng với cơ quan tài chính cấp trên và KBNN cùng cấp:

- Quyết toán chi NSĐP so với quyết toán thu NSĐP:

- Số liệu phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định:

- Về tính chất hợp pháp của các khoản thu, chi tăng giảm số dự toán:

- Về sử dụng và trích lập Quỹ dự trữ tài chính:

.....

III. Kiến nghị:

-

-

Thủ trưởng cơ quan Tài chính
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Cơ quan Tài chính (cấp dưới)
- Lưu: VT, nơi phát hành

Ghi chú: Các khoản thu, chi ngân sách không cân đối ngân sách (Mục B) được xác định trên cơ sở dự toán cấp trên giao.

6. Tổ chức chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ cho các hộ gia đình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Thông báo cho các hộ gia đình thuộc diện bồi thường, hỗ trợ về thời gian, địa điểm chi trả tiền. Khi đi nhận tiền phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc hộ khẩu và mang theo giấy chứng nhận QSDĐ để điều chỉnh hoặc thu hồi. Trường hợp người nhân tiền (chủ hộ) không đi được phải có giấy ủy quyền cho người đi thay.

Bước 3: Tiến hành chi trả tiền cho các hộ gia đình, các hộ nhận tiền ký nhận và ghi rõ họ tên trên phiếu chi của Hội đồng bồi thường đã lập. Trường hợp không ký tên được thì cho các hộ điểm chỉ tay.

Bước 4: Hội đồng bồi thường tổng hợp toàn bộ chứng từ chi để làm thủ tục quyết toán với chủ đầu tư theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Phương án bồi thường đã được các cấp phê duyệt. Danh sách ký nhận tiền của các hộ gia đình. Phiếu chi. Số lượng hồ sơ 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư của huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu ngân sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ.

7. Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp công văn đề nghị thẩm định tại Bộ phận tiếp nhận của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến Lãnh đạo và Lãnh đạo xem xét để chuyển cho bộ phận chuyên môn.

Bước 4: Bộ phận chuyên môn thẩm định: Ra báo cáo thẩm định và tờ trình trình Lãnh đạo ký. Vào sổ công văn đi. Trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Công văn đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định của HĐBT, hỗ trợ và tái định cư huyện, thị xã, thành phố. Phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư. Chủ trương lập phương án Bồi thường của UBND huyện, thị xã, thành phố. Biên bản tính giá trị. Bảng áp giá tổng hợp và chi tiết. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính-Kế hoạch của huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu ngân sách.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

- Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ.

8. Thanh lý, thu hồi, điều chuyển tài sản Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn bản đề nghị của đơn vị có tài sản nộp tại bộ phận Văn thư của Phòng TC-KH huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Bộ phận văn thư chuyển hồ sơ đến lãnh đạo, lãnh đạo chuyển đến bộ phận chuyên môn để tác nghiệp.

Bước 3: Bộ phận chuyên môn hoàn tất thủ tục và trình cho Lãnh đạo ký văn bản tham mưu.

Bước 4: Bộ phận chuyên môn gửi văn bản tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Công Văn bản đề nghị của đơn vị có tài sản. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch của huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt và đăng ký giá, Tờ trình.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về việc quản lý tài sản nhà nước.

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành luật ngân sách nhà nước.

9. Thủ tục thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (BTHT&TĐC).

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với chủ đầu tư và người dân: Nộp phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư kèm theo các hồ sơ liên quan.

- Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố:

Bước 1: Nhận phương án BTHT&TĐC cùng các hồ sơ liên quan.

Bước 2: Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, hợp lý của hồ sơ

Bước 3: Gửi trả lại chủ đầu tư nếu cần phải tiếp tục hoàn chỉnh để hoàn thiện phương án BTHT&TĐC)

Bước 4: Tiến hành tổ chức họp Hội đồng bồi thường, hỗ trợ tái định cư để thống nhất thẩm định phương án BTHT&TĐC

Bước 5: Trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt phương án BTHT&TĐC

Bước 6: UBND huyện, thị xã, thành phố ban hành quyết định phê duyệt phương án BTHT&TĐC.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị thẩm định phương án BTHT&TĐC; Phương án BTHT&TĐC; Quyết định thu hồi đất của cấp có thẩm quyền; Giấy

chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy xác nhận nguồn gốc đất của cấp có thẩm quyền; Biên bản kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản trên đất (cây trồng, nhà cửa...); Sổ hộ khẩu, sổ hộ nghèo (nếu có) và các giấy tờ khác có liên quan. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11, ban hành ngày 26/11/2003, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2004;

- Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

- 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;

- Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP;

- Quyết định số 31/2005/QĐ-UB ngày 25/4/2005 về việc ban hành quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

- Quyết định số 30/2006/QĐ-UBND ngày 04/7/2006 về việc sửa đổi, bổ sung quy định về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk ;

- Quyết định số 32/2007/QĐ-UBND ngày 24/8/2007 Ban hành Quy định hạn mức giao đất ở; hạn mức giao đất trống, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng để sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thuỷ sản; hạn mức công nhận đất ở đối với các trường hợp thửa đất ở có vườn, ao cho hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

- Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 Về việc ban hành quy định giá bồi thường cây trồng, tài sản, vật kiến trúc Khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 15/5/2008 Ban hành Quy định về giá nhà xây dựng mới trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

10. Thủ tục thẩm tra quyết toán công trình hoàn thành.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, cá nhân đại diện đơn vị xin thẩm tra quyết toán công trình hoàn thành cung cấp toàn bộ các hồ sơ liên quan phục vụ cho công tác quyết toán công trình. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ). Công chức tiếp nhận hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ; Thẩm tra hồ sơ pháp lý, nguồn vốn, chi phí đầu tư, nhận xét đánh giá, kiến nghị; Báo cáo thẩm tra quyết toán trình phê duyệt.

Bước 3. Nhận quyết định phê duyệt và báo cáo thẩm tra quyết toán công trình hoàn thành. Công chức hướng dẫn cho người nhận quyết định đến nộp lệ phí tại bộ phận Tài vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố đóng dấu cơ quan vào báo cáo thẩm tra quyết toán; Công chức kiểm tra chứng từ nộp lệ phí, yêu cầu ký nhận và trả quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành công trình, và báo cáo thẩm tra quyết toán; Thời gian trả hồ sơ: trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị thẩm tra phê duyệt quyết toán của Chủ đầu tư (bản gốc); Các văn bản pháp lý có liên quan: Chủ trương đầu tư, các thẩm định và phê duyệt hồ sơ khảo sát, thiết kế, dự toán, Báo cáo kinh tế kỹ thuật (bản gốc hoặc bản sao); Hồ sơ khảo sát, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán, thuyết minh Báo cáo kinh tế kỹ thuật được duyệt (bản gốc hoặc bản sao); Các quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng của Chủ đầu tư với tất cả các nhà thầu: Tư vấn khảo sát thiết kế, Tư vấn giám sát, Nhà thầu xây dựng và hợp đồng bảo hiểm công trình (nếu có). Đối với các gói thầu đấu thầu: Hồ sơ mời thầu xây lắp, hồ sơ dự thầu, các văn bản trong quá trình đấu thầu: biên bản mở thầu, đánh giá HSDT, các báo cáo thẩm định HSMT, kết quả đấu thầu và các quyết định phê duyệt (bản gốc hoặc bản sao). Các biên bản nghiệm thu công việc, giai đoạn thi công, lắp đặt thiết bị, hoàn thành dự án; Các biên bản phát sinh, thay đổi (nếu có); Nhật ký công trình (bản gốc hoặc bản sao); Bản vẽ hoàn công (bản gốc); Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng do A - B lập (bản gốc); Các báo cáo kết quả kiểm toán, kết luận thanh tra của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 03 tháng (kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán; Mức phí: Chi phí xây dựng x 0,32% (Chỉ thẩm tra các dự án <= 5 tỷ); Quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC, ngày 09/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức HĐND & UBND, ngày 26/11/2003;

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002;

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 09/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước; Thông tư số 98/2007/TT-BTC ngày 09/8/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điểm của Thông tư số 33/2007/TT-BTC;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk, về việc phân cấp, ủy quyền quản lý đầu tư và xây dựng công trình; Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008, về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND)

11. Thủ tục trích kinh phí phục vụ công tác xử phạt hành chính.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối với đơn vị dự toán: Lập dự toán của đơn vị mình theo đúng Luật Ngân sách nhà nước; Bảng đối chiếu số tiền nộp xử phạt vi phạm hành chính có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi đơn vị nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Bước 2: Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch: Bước 1: Nhận hồ sơ; Bước 2 : Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự toán của cấp có thẩm quyền giao; Tờ trình xin trích kinh phí xử phạt vi phạm hành chính có xác nhận của Kho bạc nhà nước nơi nộp tiền vào ngân sách; Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 01 buổi làm việc tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 124/2005/NĐ-CP ngày 06/10/2005 của Chính phủ quy định về biên lai thu tiền phạt và quản lý, sử dụng tiền nộp phạt vi phạm hành chính;

- Công văn số 1031/UBND-TM ngày 24 tháng 3 năm 2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk.

12. Thủ tục phân bổ dự toán ngân sách nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối với đơn vị dự toán: Chuẩn bị hồ sơ (bảng lương, bảng thuyết minh các khoản chi không thường xuyên).

Bước 2: Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch: Bước 1: Kiểm tra hồ sơ tính pháp lý và nội dung hồ sơ; Bước 2: Căn cứ vào định mức phân bổ của UBND tỉnh giao và tình hình thực tế nguồn thu của ngân sách huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định giao biên chế cho các đơn vị hành chính sự nghiệp của cấp có thẩm quyền; Các khoản chi thực hiện chế độ, chính sách do Trung ương và HĐND tỉnh, huyện, thị xã, thành phố quy định; Chi sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề, chi sự nghiệp môi trường là dự toán chi ngân sách tối thiểu, đối với lĩnh vực chi thường xuyên còn lại căn cứ vào chính sách, khối lượng nhiện vụ của từng lĩnh vực và nguồn cân đối của ngân sách huyện UBND huyện, thị xã, thành phố trình HĐND cùng cấp quyết định cho từng SN chi; Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước, số 01/2002/QH11, ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước).

13. Thủ tục thẩm định các dự án đầu tư, sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối với đơn vị: Gửi hồ sơ dự án có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo đúng quy định về xây dựng cơ bản.

Bước 2: Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch: Kiểm tra hồ sơ tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Kết quả thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật; Quyết định phê duyệt đầu tư của cấp có thẩm quyền; Hồ sơ dự toán công trình; Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán; Quyết định phê duyệt thiết kế - dự toán; Hồ sơ dự toán công trình điều chỉnh; Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán (điều chỉnh); Quyết định phê duyệt thiết kế - dự toán (điều chỉnh); Văn bản chỉ đinh thầu xây lắp; Văn bản chỉ định thầu tư vấn khảo sát thiết kế; Văn bản chỉ định thầu tư vấn giám sát; Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu; Hợp đồng giao nhận thầu xây lắp; Hợp đồng tư vấn khảo sát - thiết kế; Quyết định thành lập BQLCT; Biên bản nghiệm thu từng phần; Bảng tính khối lượng được nghiệm thu; Biên bản nghiện thu toàn bộ công trình; Hồ sơ quyết toán công trình; Quyết định phê duyệt quyết toán. Số lượng hồ sơ: 05 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

14. Thủ tục giải quyết kinh phí đào tạo cho cán bộ công chức.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối với đơn vị dự toán: Lập dự toán của đơn vị mình theo đúng luật ngân sách.

Bước 2: Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch: Bước 1: Nhận hồ sơ; Bước 2: Kiểm tra hồ sơ tính pháp lý và nội dung hồ sơ; Bước 3: Tổ chức làm việc, thảo luận dự toán chi cho từng lớp học theo đúng qui định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kế hoạch đào tạo của cấp có thẩm quyền giao; Dự toán chi cho từng lớp học; Bảng thuyết minh dự toán; Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Một buổi làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

15. Thủ tục lập dự toán ngân sách Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ (dự toán kinh phí năm, bảng lương, bảng thuyết minh các khoản chi trong năm).

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ, căn cứ vào định mức UBND tỉnh giao để thảo luận và thống nhất số liệu tạm giao dự toán thu và phân bổ kinh phí cho các đơn vị.

Bước 4: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp số liệu, lập dự toán theo các biểu mẫu luật ngân sách Nhà nước quy định và gửi UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 5: UBND huyện, thị xã, thành phố trình HĐND cùng cấp phê duyệt dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

Bước 6: UBND huyện, thị xã, thành phố chủ trì họp giao dự toán cho các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Nghị quyết HĐND huyện, thị xã, thành phố phê chuẩn phân bổ dự toán ngân sách; Quyết định của UBND huyện, thị xã, thành phố giao dự toán thu, chi ngân sách; Bảng cân đối ngân sách cấp huyện; Biểu tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước; Biểu tổng hợp phân bổ dự toán thu ngân sách nhà nước; Dự toán chi ngân sách địa phương; Biểu tổng hợp dự toán chi ngân sách xã; Biểu tổng hợp số bổ sung cho ngân sách xã, thị trấn; Quyết định giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước (có phụ lục đính kèm); Quyết định giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy biên chế và Tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập (Có phụ lục đính kèm); Kế hoạch phân bổ kinh phí XDCB); Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- Nghị quyết số 27/2008/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Đăk Lăk về việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 3618/QĐ-UBND của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc giao dự toán thu, chi ngân sách.

16. Thủ tục lập báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố nhập số liệu quyết toán thu, chi của các đơn vị sử dụng ngân sách, nhập số liệu quyết toán ghi thu, ghi chi, nhập số liệu quyết toán chi đầu tư xây dựng cơ bản.

Bước 2: Tập hợp số liệu, vào biểu mẫu quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách.

Bước 3: Đối chiếu và xác nhận số liệu quyết toán với Kho bạc Nhà nước huyện, thị xã, thành phố.

Bước 4: Phòng Tài chính - Kế hoạch gửi báo cáo UBND huyện, thị xã, thành phố trình HĐND cùng cấp phê duyệt.

Bước 5: Truyền số liệu quyết toán thu chi ngân sách cho Sở Tài chính tổng hợp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Nghị quyết HĐND huyện, thị xã, thành phố phê chuẩn quyết toán ngân sách; Báo cáo thuyết minh quyết toán thu chi ngân sách; Biểu cân đối quyết toán ngân sách địa phương; Biểu quyết toán ngân sách nhà nước; Biểu quyết toán ngân sách nhà nước theo mục lục ngân sách nhà nước; Biểu quyết toán thu NS theo sắc thuế; Biểu quyết toán tổng hợp chi ngân sách địa phương; Quyết toán chi ngân sách địa phương theo mục lục ngân sách nhà nước; Quyết toán chi ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã; Quyết toán chi chương trình mục tiêu; Quyết toán chi đầu tư XDCB các dự án công trình; Quyết toán chi từ nguồn thu để lại quản lý qua ngân sách nhà nước; Thuyết minh tăng, giảm chi quản lý hành chính, đảng, đoàn thể; Thuyết minh tình hình sử dụng nguồn dự phòng, tăng thu; Bảng phân tích số dự toán, quyết toán chi ngân sách từng đơn vị; Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước).

17. Thủ tục thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị dự toán chuẩn bị hồ sơ (cập nhật chứng từ, số liệu vào biểu mẫu quyết toán chi ngân sách theo quy định của luật ngân sách).

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chứng từ, số liệu kế toán và các biểu mẫu theo quy định.

Bước 4: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch lập biên bản thẩm tra số liệu quyết toán.

Bước 5: Sau khi UBND huyện, thị xã, thành phố trình HĐND cùng cấp phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách, Phòng Tài chính - Kế hoạch gửi thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị dự toán.

Bước 6: UBND huyện, thị xã, thành phố chủ trì họp giao dự toán cho các đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chứng từ chi của các đơn vị dự toán; Bảng chi tiết các khoản chi đề nghị quyết toán của các đơn vị dự toán; Bảng tổng hợp các khoản chi đề nghị quyết toán của các đơn vị dự toán; Bảng đối chiếu số liệu được Kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố xác nhận; Bảng cân đối tài khoản. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

18. Thủ tục điều chỉnh thu ngân sách Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đề nghị điều chỉnh số thu.

Bước 2: Nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh số thu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra nội dung hồ sơ đề nghị điều chỉnh.

Bước 4: Ra văn bản đề nghị điều chỉnh theo biểu mẫu quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước;

Văn bản của Chi cục thuế đề nghị điều chỉnh số thu ngân sách nhà nước; Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

19. Thủ tục thoái thu ngân sách Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đề nghị thoái thu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận kế toán Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra hồ sơ, tính hợp lý, hợp pháp của nội dung đề nghị thoái thu.

Bước 4: Ra văn bản đề nghị Kho bạc nhà nước huyện, thị xã, thành phố cho thoái thu số tiền đã nộp vào ngân sách).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị thoái thu số tiền đã nộp vào ngân sách; Văn bản đề nghị thoái thu của chi cục thuế huyện, thị xã, thành phố; Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước; Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh thoái thu.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước).

20. Thủ tục xử lý tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân (đại diện cho tổ chức) nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Nếu trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì lập biên bản tiếp nhận, nếu trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì Cán bộ nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ.

Bước 3: Nhận quyết định xử lý tài sản trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định tịch thu tài sản; Hồ sơ pháp lý tài sản tịch thu. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xa, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002;

- Nghị định số 05/2005/NĐ-CP ngày 18/01/2005 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

- Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

- Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 137/2006/NĐ-CP;

- Thông tư số 34/2005/TT-BTC ngày 12/5/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản nhà nước để bán đấu giá; Thông tư số 13/2007/TT-BTC, ngày 06/03/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 34/2005/TT-BTC).

XI. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH & ĐẦU TƯ:

1. Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hộ kinh doanh nhận biểu mẫu tại phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Kê khai đầy đủ, hợp lệ và nộp lệ phí tại phòng Tiếp nhận hồ sơ.

Bước 2: Phòng Tiếp nhận hồ sơ chuyển giao hồ sơ đăng ký kinh doanh cho phòng Tài chính Kế hoạch giải quyết. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh xong phòng Tài chính Kế hoạch chuyển trả lại phòng Tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho hộ kinh doanh.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đối với hộ kinh doanh đăng ký mới gồm có: Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh; Bản sao giấy chứng minh nhân dân có chứng thực; Danh sách cá nhân góp vốn (nếu có từ 2 người góp vốn); Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh pháp luật đòi hỏi có chứng chỉ). Đối với hộ kinh doanh đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh

doanh gồm có: Thông báo thay đổi; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã cấp. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (phụ lục I-6); Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (phụ lục II-5); Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (phụ lục III-5) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2009/TT-BKH ngày 13/01/2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung Thông tư 03/2006/TT-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/8/2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh: Cấp mới: 30.000đ/ lần cấp; Thay đổ: 20.000đ/ lần thay đổi.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/8/2006 về đăng ký kinh doanh;

- Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/8/2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;

- Thông tư số 01/2009/ TT-BKH ngày 13/01/2009 về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29/8/2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ Lục I-6
Mẫu Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỘ KINH DOANH

Kính gửi: .....

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa)..... Nam/Nữ.....

Sinh ngày: .../...../.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:.....

Ngày cấp: ...../...../.....Cơ quan cấp: .....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: ...../...../.....Cơ quan cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỘ KINH DOANH VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên hộ kinh doanh: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

2. Địa điểm kinh doanh:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

3. Ngành, nghề kinh doanh: .....

4. Vốn kinh doanh:

- Tổng số:.....

- Phần vốn góp của mỗi thành viên được liệt kê tại Danh sách thành viên góp vốn vào hộ kinh doanh (đối với trường hợp Hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập)

Tôi cam kết:

- Bản thân và các cá nhân tham gia góp vốn không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ doanh nghiệp tư nhân, không đồng thời là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);

- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hộ kinh doanh;

- Tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp chính xác, trung thực của nội dung đăng ký kinh doanh.

....., ngày..... tháng..... năm.....
ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kèm theo giấy đề nghị đăng ký kinh doanh:

- .....

Phụ lục II-5

DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN GÓP VỐN THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH

TT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp CMND hoặc hộ chiếu	Vốn góp			Thời điểm góp vốn	Chữ ký
									Phần vốn góp	Sở hữu vốn (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Đại diện hộ kinh doanh

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột 10 ghi tổng giá trị góp vốn của từng cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ Lục III-6

Mẫu thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

(Thay đổi lần thứ.....)

Kính gửi: Phòng đăng ký kinh doanh.....

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:.....

Do: ..... Cấp ngày: ...../...../.....

Vốn điều lệ (Vốn đầu tư):.....

Ngành, nghề đăng ký kinh doanh:

Số TT	Mã ngành	Tên ngành

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa)

..... Nam/nữ .....

Sinh ngày: ...../...../.....Dân tộc: .....Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../.....Cơ quan cấp: .....

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu có):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....Ngày cấp:...../...../.....Cơ quan cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký kinh doanh như sau:

1. Ngành nghề đăng ký bổ sung hoặc thay đổi: (đối với trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh)

Số TT	Mã ngành	Tên ngành

2. Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến: (đối với trường hợp đăng ký thay đổi trụ sở chính).

.....

.....

3. Tên doanh nghiệp dự kiến thay đổi: (đối với trường hợp đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp).....

4. Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh/Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần

(Đối với thay đổi thành viên hợp danh, ghi: Họ tên, số chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, nơi cư trú của thành viên hợp danh mới; của thành viên hợp danh bị khai trừ hoặc tự nguyện rút khỏi công ty;

(Đối với thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn và cổ ty cổ phần, ghi: Họ tên, số chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, chức danh, nơi cư trú của người thay thế làm đại diện theo pháp luật của công ty).

.....

.....

5. Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân/Đăng ký thay đổi vốn điều lệ công ty (đối với trường hợp đăng ký thay đổi vốn đầu tư, vốn điều lệ).

(Đối với thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân, ghi: Mức vốn đăng ký thay đổi, phương thức và thời điểm thay đổi vốn đầu tư

Đối với thay đổi vốn điều lệ của công ty, ghi: Tên, địa chỉ, quốc tịch, số chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác hoặc số quyết định thành lập, số đăng ký kinh doanh của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu và người được ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần; Tỷ lệ phần vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn có hai thành viên trở lên hoặc của mỗi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần, tỷ lệ sở hữu được ủy quyền của từng đại diện ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo mô hình Hội đồng thành viên; vốn điều lệ dự định tăng thêm hoặc giảm xuống; thời điểm góp thêm vốn hoặc thời điểm hoàn trả lại vốn và phương thức hoàn trả).

.....

.....

6. Đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập công ty cổ phần/thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (đối với trường hợp đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập, thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn).

(Đối với đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập công ly cổ phần, ghi: Tên, trụ sớ chính hoặc họ tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, ngày cấp, nơi cấp, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại, quốc tịch, phần vốn góp của cổ đông sáng lập không thực hiện cam kết góp vốn. Tên, trụ sở chính hoặc họ tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu (nếu có) hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại, quốc tịch, chữ ký và phần vốn góp sau khi góp bù của các cổ đông sáng lập còn lại đối với trường hợp các cổ đông sáng lập còn lại nhận góp bù cho đủ vốn; Tên, trụ sở chính hoạch họ tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu (nếu có) hoặc chứng thực cá nhân hợp

pháp khác, ngày cấp, nơi cấp, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại, quốc tịch, chữ ký và phần vốn góp sau khi góp bù của người nhận góp bù đối với những trường hợp người nhận góp bù không phải là cổ đông sáng lập.

Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, ghi: Tên, trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức, họ tên, quốc tịch, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại đối với thành viên là cá nhân; giá trị vốn góp và phần vốn góp, thời điểm góp vốn, loại tài sản góp vốn, số lượng và giá trị của từng loại tài sản góp vốn của các thành viên mới; Phần vốn góp đã thay đổi tương ứng đối với thành viên hiện có sau khi tiếp nhận thêm thành viên mới; trường hợp thay đổi thành viên do thừa kế: ghi họ tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại, quốc tịch, phần vốn góp của thành viên để lại thừa kế; Họ tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại, quốc tịch, chữ ký và phần vốn góp của từng người nhận thừa kế, thời điểm thừa kế)

.....

.....

7. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đăng ký hoạt động theo quyết định của Tòa án (đối với trường hợp đăng ký thay đổi theo quyết định của Toà án)

Tên Tòa án:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Bản án/quyết định số: .....

Nội dung đăng ký thay đổi, bổ sung:

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Kèm theo thông báo:

- .....
- .....
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA DOANH NGHIỆP/CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN/CHỦ SỞ HỮU CÔNG TY/CHỦ TỊCH CÔNG TY/ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Thẩm định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng : Từ 7h30 đến 10h00; Chiều : Từ 14h00 đến 16h00

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố và kết quả thẩm tra, thẩm định cho người nộp hồ sơ. Công chức trả hồ sơ viết phiếu thu phí, lệ phí thẩm tra. Người nhận hồ sơ đem phiếu nộp tiền cho thủ quỹ UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ yêu cầu người nhận hồ sơ ký nhận vào sổ theo dõi. Thời gian trả hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Sáng : Từ 7h30 đến 10h00; Chiều : Từ 14h00 đến 16h00.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Gồm: Chủ trương đầu tư; Tờ trình đề nghị thẩm định phê duyệt bào cáo kinh tế kỹ thuật (theo mẫu); Tập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Tập thết kế bản vẽ thi công - dự toán (đóng dấu thẩm định); Quyết định chỉ định thầu tư vấn khảo sát thiết kế của chủ đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề của đơn vị tư vấn; Hợp đồng tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán; Biên bản nghiệm thu các bước khảo sát, thiết kế - dự toán; Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - dự toán. Số lượng hồ sơ 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định đầu tư: Tổng mức đầu tư phê duyệt x 0,025% (đối với công trình có tổng mức đầu tư >1tỷ đồng <5tỷ đồng); Tổng mức đầu tư phê duyệt x 0,023% (đối với công trình có tổng mức đầu tư > 5tỷ đồng <15tỷ đồng).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt, Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 05/2007/TT-BXD ngày 25/7/2007 của Bộ xây dựng V/v hướng dẫn việc lập và quản lý chi phí dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/2/2007 của Bộ xây dựng hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/v phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/07/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/v điều chỉnh khoản 2, điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND;

- Quyết định số 13/2008/QĐ-UBND ngày 24/03/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/v điều chỉnh dự toán các loại công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh ĐăkLăk đối với các bộ đơn giá xây dựng do Tỉnh ban hành.

3. Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ Kinh doanh hợp tác xã.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tham mưu đăng ký kinh doanh ra thông báo bằng văn bản về hành vi vi phạm của đơn vị hợp tác xã có liên quan.

Bước 2: Rà soát tổng hợp các đơn vị hợp tác xã trong các trường hợp sau: Sau thời hạn 12 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mà hợp tác xã không tiến hành hoạt động. hợp tác xã ngừng hoạt động trong 12 tháng liền. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký kinh doanh của hợp tác xã là giả mạo , không chính xác hoặc lợi dụng danh nghĩa hợp tác xã để hoạt động trái pháp luật , cơ quan đăng ký kinh doanh đã thông báo cho người đại diện của pháp luật của hợp tác xã nhưng sau thời hạn 3 tháng kể từ ngày nhận được thông báo, hợp tác xã không tổ chức đại hội xã viên để xử lý vi phạm, người đại diện của hợp tác xã không gửi biên bản hoặc nghị quyết của đại hội xã viên , quyết định của ban quản trị đến cơ quan đăng ký kinh doanh, hợp tác xã kinh doanh ngành nghề bị cấm kinh doanh, cơ quan đăng ký kinh doanh đã có văn bản yêu cầu hợp tác xã chấm dứt ngay việc đăng ký kinh doanh ngành nghề đó nhưng sau khi nhận được thông báo hợp tác xã vẫn tiếp tục kinh doanh ngành, nghề đó, hợp tác xã không đăng ký mã số thuế trong thời hạn 1 năm kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hợp tác xã chuyển trụ sở sang địa phương khác với nơi đăng ký thời hạn một năm mà không thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh.

Bước 3: Ra văn bản quyết định hành chính trình hồ sơ đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố ra quyết định giải thể bắt buộc khi hợp tác xã vi phạm một trong các trường hợp trên.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.

k)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11/7/2005 của Chính phủ Quy định về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành quy định mức thu; chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí trên địa bàn tỉnh.

4. Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định thì công chức hướng dẫn làm lại kịp thời theo đúng quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến bộ phận Kế hoạch - Đầu tư để tác nghiệp. Công chức phòng Tài chính - kế hoạch huyện, thị xã, thành phố hoàn thành và trình cho Trưởng phòng Tài chính kế hoạch ký tên; đóng dấu. Công chức phòng Tài chính - Kế hoạch chuyển toàn bộ kết quả thẩm định đấu thầu cho UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản chụp quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập, điều ước hoặc thoả thuận quốc tế (nếu có); kế hoạch đấu thầu. Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu,

hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp. Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, biên bản mở thầu. Các hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan. Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp.Văn bản phê duyệt các nội dung của quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định. Biên bản thương thảo hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn. Ý kiến về kết quả lựa chọn nhà thầu của tổ chức tài trợ nước ngoài (nếu có). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Báo cáo thẩm định.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định kết quả đấu thầu: Mức thu 0,01 % x giá trúng thầu; mức thu tối thiểu 500.000đ, tối đa 30.000.000đ được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11, 29/11/2005 Của Quốc hội.

- Nghị định số 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng;

- Quyết định số1068/2008/QĐ-BKH, ngày 15/8/2008 của Bộ kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Mẫu Báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu.

(TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../.....	*(Địa danh), ngày.... tháng ..... năm.....*

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

(Về kết quả đấu thầu gói thầu [điền tên gói thầu])

Kính gửi: *[Điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền phê duyệt kết quả đấu thầu]*

Căn cứ văn bản trình duyệt số *[điền số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đấu thầu]* ngày *[điền ngày tháng năm văn bản trình duyệt]* của *[điền tên chủ đầu tư]* về kết quả đấu thầu gói thầu *[điền tên gói thầu] thuộc dự án (điền tên dự án)*;

Căn cứ cuộc họp thẩm định (nếu có) ngày *[điền ngày tháng năm họp thẩm định]* và văn bản giải trình (nếu có) của *[điền tên chủ đầu tư]*;

[Điền tên cơ quan/tổ chức thẩm định] đã tiến hành thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... *[Điều tên cơ quan/tổ chức thẩm định/ báo cáo [điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền]* về kết quả thẩm định kết quả đấu thầu gói thầu nêu trên như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ DỰ ÁN VÀ GÓI THẦU

Phần này nêu các văn bản là cơ sở pháp lý để tổ chức đấu thầu như văn bản phê duyệt dự án, văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu/kế hoạch đấu thầu điều chỉnh, văn bản phê duyệt thiết kế, dự toán (đối với gói thầu xây lắp), ...

Ngoài ra, phần này cần nêu khái quát về nội dung chính của dự án, gói thầu bao gồm các nội dung đã được phê duyệt trong kế hoạch đấu thầu về gói thầu này như tên gói thầu, giá gói thầu, hình thức đấu thầu, phương thức đấu thầu, hình thức hợp đồng ..... và phạm vi công việc của gói thầu.

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐẤU THẦU VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA CHỦ ĐẦU TƯ VỀ KẾT QUẢ ĐẤU THẦU

1. Tóm tắt quá trình đấu thầu:

Phần này tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện việc đấu thầu theo trình tự các bước từ chuẩn bị đấu thầu, tổ chức đấu thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu. Trong đó cần nêu được quy trình và thời gian liên quan đến việc tổ chức đấu thầu như thời gian đăng tải thông tin trong đấu thầu, phát hành hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có), hồ sơ mời quan tâm (nếu có), hồ sơ mời thầu, thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu, thời điểm đóng thầu, thời điểm mở thầu, thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu (nếu có), hội nghị tiền đấu thầu (nếu có).....

Đối với quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu cần phải tóm tắt kết quả đánh giá trong từng bước. Trường hợp là gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc xây lắp cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, đánh giá về mặt tài chính, xác định giá đánh giá của các nhà thầu và kết quả xếp hạng nhà thầu.

Trường hợp là gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, điểm tổng hợp, kết quả xếp hạng nhà thầu và kết quả đàm phán hợp đồng. Trường hợp là gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao cần tóm tắt kết quả đánh giá sơ bộ, đánh giá về mặt kỹ thuật, kết quả xếp hạng nhà thầu về mặt kỹ thuật và kết quả đàm phán hợp đồng.

Đối với trường hợp có tình huống xảy ra trong quá trình đấu thầu thì phải nêu rõ tại phần này và nêu cách thức và kết quả giải quyết.

2. Tóm tắt đề nghị kết quả đấu thầu của [điền tên chủ đầu tư]

Phần này nêu tóm tắt về đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu tại văn bản trình duyệt và ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH

1. Về căn cứ pháp lý để tổ chức đấu thầu

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về căn cứ pháp lý của việc tổ chức đấu thầu được tổng hợp theo Bảng số 1 dưới đây:

Bảng số 1

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ(*)
	(1)	(2)	(3)
1	Văn bản phê duyệt dự án hoặc dự toán (đối với mua sắm thường xuyên)		
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu/kế hoạch đấu thầu điều chỉnh		
3	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, kết quả sơ tuyển (nếu có)		
4	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, danh sách nhà thầu mời tham gia đấu thầu (nếu có)		
5	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế (nếu có)		
6	Văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu		
7	Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt (đối với gói thầu xây lắp)		
8	Văn bản thành lập tổ chuyên gia đấu thầu hoặc văn bản hợp đồng thuê tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu(**)		
9	Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu đạt yêu cầu về mặt kỹ thuật		
10	Văn bản phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu		
11	Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống trong đấu thầu		

Ghi chú:

- (*): Không tuân thủ được hiểu là một trong các văn bản nêu tại cột (1) không có hoặc có văn bản nhưng tuân thủ không đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành mà kết quả của việc không tuân thủ đó ảnh hưởng trực tiếp tới quá trình đấu thầu, kết quả đấu thầu.

- (**): Đối với nội dung này cơ quan/tổ chức thẩm định phải kiểm tra cả sự tuân thủ hay không tuân thủ quy định về chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về đấu thầu của các thành viên trực tiếp tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu.

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về cơ sở pháp lý

Căn cứ các tài liệu đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại Bảng số 1, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý để tổ chức đấu thầu và những lưu ý cần thiết.

2. Về quá trình tổ chức thực hiện.

Cơ quan/tổ chức thẩm định nhận xét về quá trình tổ chức thực hiện theo các nội dung dưới đây:

2.1. Về thời gian trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về thời gian trong đấu thầu.

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về thời gian trong đấu thầu được tổng hợp tại Bảng số 2 dưới đây:

Bảng số 2

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian thực tế thực hiện	Kết quả kiểm tra của cơ quan/ tổ chức thẩm định	
			Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sơ tuyển (nếu có)			
2	Mời nộp hồ sơ quan tâm (đối với gói thầu tư vấn, nếu có)			
3	Thông báo mời thầu			
4	Phát hành hồ sơ mời thầu			
5	Thời điểm đóng thầu, mở thầu			
6	Chuẩn bị hồ sơ dự thầu			
7	Đánh giá hồ sơ dự thầu			

Ghi chú:

- Cột (2) điền khoảng thời gian thực tế thực hiện các nội dung tương ứng nêu tại cột (1) bao gồm tổng số ngày, từ thời thời điểm bắt đầu đến thời điểm kết thúc hoặc thời điểm thực hiện nội dung tương ứng.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột (4) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về thời gian trong đấu thầu.

Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại Bảng số 2, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về thời gian trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Về đăng tải thông tin trong đấu thầu.

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về đăng tải thông tin trong đấu thầu.

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu được tổng hợp tại Bảng số 3 dưới đây:

Bảng số 3

TT	Nội dung kiểm tra	Trên báo đấu thầu		Trên phương tiện thông tin đại chúng khác (nếu có)	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Số báo	Thời gian phát hành		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kế hoạch đấu thầu					
2	Thông báo mời sơ tuyển (nếu có)					
3	Kết quả sơ tuyển (nếu có)					
4	Thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm (đối với gói thầu tư vấn, nếu có)					
5	Danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu (*)					
6	Thông báo mời thầu					

Ghi chú:

- (*): Danh sách nhà thầu được mời tham gia đấu thầu là danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển, danh sách nhà thầu tham gia đấu thầu hạn chế, danh sách nhà thầu đáp ứng hồ sơ mời quan tâm.

- Cột (2) điền số báo đăng tải tương ứng của từng nội dung nêu tại cột (1) trên Báo Đấu thầu.

- Cột (3) điền thời gian phát hành số báo tương ứng tại cột (2) đối với từng nội dung nêu tại cột (1) trên Báo Đấu thầu.

- Cột (4) điền tên phương tiện thông tin đại chúng khác và ngày đăng tải đối với từng nội dung tương ứng nêu tại cột (1).

- Cột (5) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột (6) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu tại phần b dưới đây.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về đăng tải thông tin trong đấu thầu.

Căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại Bảng số 3, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về đăng tải thông tin trong đấu thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu.

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu.

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại Bảng số 4.A (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp) hoặc Bảng số 4.B (đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao) hoặc Bảng số 4.C (đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao) dưới đây:

** Đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp.*

Bảng số 4.A

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về năng lực và kinh nghiệm		
3	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
4	Xác định giá đánh giá		

** Đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao*

Bảng số 4.B

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
3	Đánh giá về mặt tài chính		
4	Đánh giá tổng hợp và đàm phán hợp đồng		

** Đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao*

Bảng số 4.C

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra của cơ quan/ tổ chức thẩm định	
		Tuân thủ	Không tuân thủ
	(1)	(2)	(3)
1	Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và đáp ứng điều kiện tiên quyết		
2	Đánh giá về mặt kỹ thuật		
3	Đánh giá về mặt tài chính đối với nhà thầu có điểm kỹ thuật cao nhất và đàm phán hợp đồng		

Hướng dẫn chung về cách điền tại Bảng 4.A, 4.B và 4.C:

- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/tổ chức đơn vị trực tiếp thực hiện công tác đánh giá hồ sơ dự thầu là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu và tiêu chuẩn đánh giá được duyệt.

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu kết quả kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với từng nội dung tương ứng của tổ chuyên gia đấu thầu/ tổ chức đơn vị trực tiếp thực hiện công tác đánh giá hồ sơ dự thầu là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ điều, khoản, điểm nào theo quy định của pháp luật về đấu thầu, yêu cầu, tiêu chuẩn nào nêu trong hồ sơ mời thầu tại phần b dưới đây.

Trong trường hợp cần thiết (chẳng hạn như nội dung đánh giá về mặt tài chính hay đánh giá về quá trình đàm phán hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn), cơ quan/tổ chức thẩm định có thể tách thành một số bảng riêng để kiểm tra, xem xét về các chi phí dự thầu và các nội dung cần thiết khác.

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu.

Căn cứ tài liệu chủ đầu tư trình, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại Bảng số 4.A (đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp) hoặc Bảng số 4.B (đối với gói thầu tư vấn không yêu cầu kỹ thuật cao) hoặc Bảng số 4.C (đối với gói thầu tư vấn có yêu cầu kỹ thuật cao), cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu và những lưu ý cần thiết.

2.4. Về ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các thành viên tổ chuyên gia đấu thầu, giữa tổ chức/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu với bên mời thầu hoặc chủ đầu tư đối với nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu.

a) Tổng hợp các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu.

Kết quả kiểm tra của cơ quan/tổ chức thẩm định về các ý kiến khác nhau được tổng hợp tại Bảng số 5 dưới đây:

Bảng số 5

TT	Nội dung đánh giá có ý kiến khác nhau	Ý kiến bảo lưu của thành viên trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của tổ chuyên gia đấu thầu/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu	Ý kiến của bên mời thầu, chủ đầu tư
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				
n				

Ghi chú:

- Cột (1) điền tóm tắt nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu mà còn có những ý kiến khác nhau.

- Cột (2) điền ý kiến bảo lưu của thành viên trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1)

- Cột (3) điền ý kiến của tổ chuyên gia đấu thầu/đơn vị trực tiếp đánh giá hồ sơ dự thầu đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1).

- Cột (4) điền ý kiến giải quyết của bên mời thầu, chủ đầu tư đối với nội dung tương ứng nêu tại cột (1).

b) Đánh giá của cơ quan/tổ chức thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu có ý kiến khác nhau.

Căn cứ các ý kiến của các bên có liên quan về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu được tổng hợp tại Bảng số 5, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các ý kiến khác nhau về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

2.5. Về các nội dung khác (nếu có).

Căn cứ tài liệu chủ đầu tư, cơ quan/tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về các nội dung khác phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện mà chưa được nêu tại các phần trên, chẳng hạn như kiến nghị của nhà thầu và việc xử lý kiến nghị của bên mời thầu, chủ đầu tư và những nội dung khác.

3. Về kết quả đấu thầu do [điền tên chủ đầu tư] đề nghị.

Ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định về kết quả đấu thầu do chủ đầu tư đề nghị được tổng hợp tại Bảng số 6 dưới đây:

Bảng số 6

TT	Nội dung	Đề nghị của chủ đầu tư	Ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định	
			Thống nhất	Không thống nhất
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nhà thầu được đề nghị trúng thầu			
2	Giá đề nghị trúng thầu			
3	Hình thức hợp đồng			
4	Thời gian thực hiện hợp đồng			
5	Các nội dung khác			

Ghi chú:

- Cột (2) điền đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu theo các nội dung tương ứng nêu tại cột (1).

- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư.

- Cột (4) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột (1) nếu ý kiến của cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư.

- Khi đánh dấu "X" vào cột (3) hay (4) đều phải nêu lý do của việc thống nhất hay không thống nhất này ngay dưới Bảng số 6.

VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Nhận xét về kết quả đấu thầu.

Trên cơ sở các nhận xét về kết quả đấu thầu theo từng nội dung nêu trên, cơ quan/tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kết quả đấu thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

2. Kiến nghị.

* Trường hợp có nhà thầu trúng thầu cơ quan/tổ chức thẩm định kiến nghị người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư về kết quả đấu thầu và kết quả đánh giá, phân tích ở các phần trên, [điền tên cơ quan/tổ chức thẩm định] kiến nghị [điền tên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền] phê duyệt kết quả đấu thầu gói thầu [điền tên gói thầu] thuộc dự án [điền tên dự án] theo các nội dung sau:

1) Tên nhà thầu được đề nghị trúng thầu (kể cả tên nhà thầu phụ nếu cần thiết). Trường hợp là nhà thầu liên danh phải nêu tên tất cả các thành viên trong liên danh;

2) Giá đề nghị trúng thầu (ghi rõ cơ cấu loại tiền, có bao gồm thuế hay không, dự phòng…);

3) Hình thức hợp đồng;

4) Thời gian thực hiện hợp đồng;

5) Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

* Trường hợp cơ quan/tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đấu thầu thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại phần này để trình người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ đầu tư;
- Bên mời thầu;
- Lưu.

[NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN/TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]

(Ký, ghi họ tên, chức danh và đóng dấu)

PHỤ LỤC

Khi trình báo cáo thẩm định lên người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định về kết quả đấu thầu, cơ quan/tổ chức thẩm định cần đính kèm bản chụp các tài liệu sau đây:

1. Báo cáo kết quả đấu thầu của chủ đầu tư;

2. Văn bản của cơ quan/tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có);

3. Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có);

4. Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có);

5. Biên bản họp thẩm định của cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có);

6. Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc cơ quan/tổ chức thẩm định (nếu có).

5. Thẩm định hồ sơ mời thầu công trình thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận và kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định thì công chức hướng dẫn làm lại kịp thời theo đúng quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến bộ phận Kế hoạch - Đầu tư để tác nghiệp. Công chức phòng Tài chính - kế hoạch hoàn thành và trình cho Trưởng phòng Tài chính kế hoạch ký tên; đóng dấu. Công chức phòng Tài chính-Kế hoạch chuyển toàn bộ kết quả thẩm định đấu thầu cho UBND huyện, thị xã, thành phố xem xét phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị thẩm định HSMT theo các nội dung theo điểm a khoản 2 điều 11 Nghị định 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ. Quyết định đầu tư và các tài liệu là cơ sở để quyết định đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư. Đối với các công việc chuẩn bị dự án thì căn cứ theo quyết định của người duyệt (nếu có). Thiết kế, dự toán, tổng dự toán được. Nguồn vốn cho dự án. Hồ sơ mời thầu. Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định kết quả đấu thầu: Mức thu 0,01 % x giá trúng thầu; mức thu tối thiểu 500.000đ, tối đa 30.000.000đ được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định 58/2008/NĐ-CP ngày 05/5/2008 của Chính phủ, có hiệu lực từ ngày 29/5/2008.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11, 29/11/2005 Của Quốc hội.

- Nghị định số 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng.

6. Phê duyệt hồ sơ yêu cầu và kế hoạch đấu thầu công trình thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận và kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định thì công chức hướng dẫn làm lại kịp thời theo đúng quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định, ký nháy đồng thời trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố ký duyệt. Chuyển cho văn thư in ấn phát hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT và kế hoạch đấu thầu theo các nội dung theo điểm a khoản 2 điều 11 Nghị định 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ: Quyết định đầu tư và các tài liệu là cơ sở để quyết định đầu tư; quyết định giao vốn hoặc văn bản cho thi công trước. Thiết kế, dự toán, tổng dự toán được. Hồ sơ mời thầu. Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có). Số lượng hồ sơ 10 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày sau khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11, 29/11/2005 Của Quốc hội.

- Nghị định số 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng.

7. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các dự án thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện

a)- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

Công chức nhận và kiểm tra hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy hẹn. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu theo quy định thì công chức hướng dẫn làm lại kịp thời theo đúng quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ đến phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định và trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố ký. Chuyển cho văn thư in ấn phát hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Bản chụp quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập, điều ước hoặc thoả thuận quốc tế (nếu có); kế hoạch đấu thầu. Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu. Quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu, hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp. Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, biên bản mở thầu. Các hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và các tài liệu làm rõ, sửa đổi, bổ sung liên quan. Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia đấu thầu, tư vấn đấu thầu, tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp. Văn bản phê duyệt các nội dung của quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định. Biên bản thương thảo hợp đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn. Ý kiến về kết quả lựa chọn nhà thầu của tổ chức tài trợ nước ngoài (nếu có). Các tài liệu khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày sau khi nhận hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11, 29/11/2005 Của Quốc hội.

- Nghị định số 58/2008/NĐ-CP, ngày 5/5/2008 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo luật xây dựng.

8. Thủ tục đăng ký kinh doanh cho Hợp tác xã.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân (đại diện cho tổ chức) nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận

hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy giao hẹn cho người nộp; trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại đầy đủ.

Bước 3: Nhận Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đăng ký kinh doanh; Biên bản hội nghị thành lập hợp tác xã; Số lượng xã viên hợp tác xã hoặc danh sách hợp tác xã thành viên của liên hiệp hợp tác xã; danh sách Ban quản trị hợp tác xã hoặc Hội đồng quản trị liên hiệp hợp tác xã; danh sách Ban kiểm soát của hợp tác xã hoặc liên hiệp hợp tác xã; Điều lệ Hợp tác xã. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức)

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (Mẫu HTXMĐ); Số lượng xã viên hợp tác xã hoặc danh sách hợp tác xã thành viên của liên hiệp hợp tác xã, Ban quản trị hợp tác xã hoặc Hội đồng quản trị,Ban kiểm soát (Mẫu HTXDS) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15/12/2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

h) Lệ phí: Lệ phí đăng ký kinh doanh Hợp tác xã, 100.000 đồng (Một trăm ngàn đồng chẵn) HTX, quy định tại Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh, về việc ban hành quy định mức thu; chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã số 18/2003/QH11 ngày 26/11/2003;

- Nghị định 177/2004 /NĐ-CP, ngày 12/10/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã năm 2003;

- Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09/6/2005 của Chính phủ về việc ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng Điều lệ hợp tác xã.

- Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 01/7/2005 về đăng ký kinh doanh hợp tác xã; Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15/12/2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP.

Mẫu HTXMĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ

Kính gửi: Cơ quan đăng ký kinh doanh .....

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa).....Nam/Nữ.....

Chức danh:.....

Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website:.....

Đại diện theo pháp luật của hợp tác xã:.....

Đăng ký kinh doanh hợp tác xã với nội dung sau:

1. Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên hợp tác xã viết tắt:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website:.....

3. Ngành, nghề kinh doanh:.....

4. Vốn điều lệ (ghi bằng số và chữ).....

- Tổng số vốn đã góp:.....

- Vốn góp tối thiểu của một xã viên theo vốn điều lệ:.....

5. Tên, địa chỉ chi nhánh:.....

6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:.....

Tôi và xã viên hợp tác xã cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh)

Kèm theo đơn:

- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ

(Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu HTXDS

TÊN HỢP TÁC XÃ

Số: ...../.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ LƯỢNG XÃ VIÊN, DANH SÁCH THÀNH VIÊN CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ, BAN QUẢN TRỊ, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT

1. Số lượng xã viên hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; thành viên liên hiệp hợp tác xã:

	Số lượng thành viên đối với LHHTX	Số lượng xã viên					
		Tổng số xã viên	Cá nhân			Đại diện hộ gia đình	Đại diện pháp nhân
			Tổng số	Công dân	Cán bộ, công chức đương nhiệm		
		1 = 2+5+6	2=3+4	3	4	5	6
- Hợp tác xã *							
- Liên hiệp hợp tác xã							
1. Tên hợp tác xã thành viên thứ nhất							
2. Tên hợp tác xã thành viên thứ hai...							

* Hợp tác xã..... là thành viên của liên hiệp hợp tác xã.....

2. Danh sách Ban quản trị hợp tác xã hoặc Hội đồng quản trị liên hiệp hợp tác xã; Ban kiểm soát:

Họ và tên (ông/bà)	**Ngày sinh**	**Nơi thường trú**	**Chức danh**
Ban quản trị HTX/Hội đồng quản trị LHHTX			
Ban kiểm soát			

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ

(Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO - THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, người đại diện của tổ chức tôn giáo cơ sở phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận văn bản chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy ủy quyền, trả văn bản chấp thuận cho người đại diện. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản đề nghị đến UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

2. Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, chức sắc, nhà tu hành xin giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận văn bản chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy uỷ quyền, trả văn bản chấp thuận cho người đại diện. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong bản đề nghị nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự. Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/ 2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

3. Tiếp nhận đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, chức sắc, nhà tu hành phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận chấp thuận đăng ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy ủy quyền, trả chấp thuận đăng ký cho chức sắc nhà tu hành. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm chất, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi chuyển đi. Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển chức sắc, nhà tu hành. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi được thuyên chuyển có hộ khẩu thường trú. Số lượng hồ sơ 2 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tiếp nhận thông báo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Trường hợp chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý vi phạm hành chính hoặc đã bị xử lý về hình sự thì hồ sơ thuyên chuyển nộp cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đến. Khi chưa có sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đến thì chức sắc, nhà tu hành không được hoạt động tôn giáo tại nơi định thuyên chuyển đến.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

4. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, người đại diện cho tổ chức tôn giáo đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận văn bản chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ, kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy ủy quyền, trả văn bản chấp thuận cho người đại diện tổ chức tôn giáo cơ sở. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản đề nghị đến UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong bản đề nghị nêu rõ họ tên người tổ chức, chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Tiếp nhận thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc nhà tu hành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành

chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, chức sắc, nhà tu hành thuyên chuyển đi phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận văn bản chấp thuận thông báo tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả văn bản chấp thuận thông báo kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy ủy quyền, trả tiếp nhận thông báo việc thuyên chuyển của chức sắc nhà tu hành. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo thuyên chuyển, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm chất, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi đến. Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển chức sắc, nhà tu hành. Số lượng hồ sơ 2 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

6. Tiếp nhận thông báo việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ, người đại diện cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải xuất trình chứng minh thư nhân dân để đối chiếu. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ còn thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ làm việc hành chính trong tuần.

Bước 3: Nhận tiếp nhận thông báo tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng minh thư nhân dân, nếu đến nhận hộ phải có giấy ủy quyền trả tiếp nhận thông báo việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo. Thời gian trả kết quả theo thời gian ghi trên phiếu hẹn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Trước khi quyên góp 15 ngày cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản gửi đến UBND huyện, thị xã, thành phố. Trong đó nêu rõ nội dung, mục đích, phạm vi cách thức, thời gian thực hiện việc quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp. Số lượng hồ sơ 2 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản tiếp nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cơ sở, tổ chức thực hiện việc quyên góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ; không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Quốc hội;

- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

7. Đề nghị tổ chức các buổi lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của nội vụ huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Tổ tiếp nhận lập danh mục trường hợp đủ thì viết

giấy nhận. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 16 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ)

Bước 3: Nhận và trả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục của phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ: tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự buổi lễ. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 26/11/2003.

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

8. Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của nội vụ huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Tổ tiếp nhận lập danh mục trường hợp đủ thì viết giấy nhận. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 16 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận và trả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục của phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Phòng nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến

thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, hội nghị. Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 26/11/2003.

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

9. Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của nội vụ huyện, thị xã, thành phố. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Tổ tiếp nhận lập danh mục trường hợp đủ thì viết giấy nhận. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 16 giờ chiều trong tuần (trừ ngày lễ nghỉ).

Bước 3: Nhận và trả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục của phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Phòng nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn. Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn. Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn. Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 26/11/2003;

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/03/2005 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

10. Thủ tục giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các đơn vị đề nghị khen thưởng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Các đơn vị đề nghị khen thưởng nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Thi đua - Khen thưởng thuộc Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

Bước 3: Trả hồ sơ cho đối tượng được khen thưởng. Thời gian thực hiện trong giờ hành chính tại Phòng Nội vụ huyện.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân; Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương về việc đề nghị khen thưởng thành tích đột xuất. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Mẫu tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương về việc đề nghị khen thưởng thành tích đột xuất, ban hành kèm theo Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND ngày 06/12/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ phá triển kinh tế - xã hội bảo đảm an ninh - quốc phòng.

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005;

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND ngày 06/12/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội bảo đảm quốc phòng - an ninh)

11. Thủ tục thông báo việc thuyên chuyển chức sắc, nhà tu hành

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đề nghị của cá nhân và tổ chức.

Bước 2: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ và báo cáo UBND cùng cấp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH/QH11 ngày 18/6/2004 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo;

- Nghi định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

12. Đăng ký hoạt động dòng tu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ cấp huyện hoặc đường bưu điện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có trách nhiệm gửi hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hồ sơ gồm: Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; Danh sách tu sĩ; Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể. Số lượng hồ sơ 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản chấp thuận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng Tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH 11, ngày 26/11/2003;
- Nghị định số 22/2005/NĐ-CP, ngày 01/03/2005 về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

13. Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất cho cá nhân

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thị xã, thành phố hoặc UBND huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị khen thưởng (kèm theo danh sách). Biên bản họp của đơn vị. Báo cáo thành tích của cá nhân. Số lượng hồ sơ 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định khen thưởng

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, ngày 30/9/2005 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Luật sữa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

14. Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất cho tập thể

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ cấp huyện, thị xã, thành phố hoặc đường bưu điện. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Thời gian nộp hồ sơ: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình đề nghị khen thưởng (kèm theo danh sách). - Biên bản họp của đơn vị. Báo cáo thành tích của cá nhân. Số lượng hồ sơ 02 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định khen thưởng

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua Khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP, ngày 30/9/2005 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

XIII. LĨNH VỰC XÂY DỰNG - QUẢN LÝ ĐÔ THỊ:

1. Cấp giấy phép xây dựng công trình Trạm thu phát sóng thông tin di động BTS loại 2

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp đơn xin cấp giấy phép xây dựng công trình (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng Quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ, ra giấy phép và trình lãnh đạo phòng phê duyệt vào bản vẽ.

Bước 3: Phòng Quản lý đô thị trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký giấy phép xây dựng, vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Hợp đồng thuê đặt trạm BTS với chủ công trình; Bản vẽ sơ đồ vị trí công trình, bản vẽ các mặt đứng điển hình của trạm và cột ăng ten lắp đặt vào công trình; Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2007/TTLT-BXD-BTTTT ngày 11/12/2007 của Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin truyền thông "Hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị".

h) Lệ phí (nếu có): 50.000đồng/01 trạm.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình";

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Thông tư số 12/2007/TTLT-BXD-BTTTT ngày 11/12/2007 của Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin truyền thông "Hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình trạm thu, phát sóng thông tin di động ở các đô thị";

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành qui định về qui trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh ĐắkLắk;

- Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 27/6/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành qui định phải xin giấy phép xây dựng và thủ tục cấp phép xây dựng trạm thu phát sóng thông tin di động (trạm BTS) trong đô thị trên địa bàn tỉnh ĐắkLắk.

Phụ lục 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho trạm và cột ăng ten được lắp đặt vào công trình đã xây dựng - BTS loại 2)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....
2. Địa điểm lắp đặt:.....
- Công trình được lắp đặt: .....
- Chiều cao công trình: .....m.
- Kết cấu nhà (nhà khung hay nhà xây): .....
- Thuộc sở hữu của: .....
- Tại:..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Giấy tờ quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng công trình:.....
- Hợp đồng thuê địa điểm: .....
3. Nội dung xin phép: .....
- Loại trạm BTS: .....
- Diện tích mặt sàn:.....m^2.
- Loại cột ăng ten: .....
- Chiều cao cột ăng ten: .....m.
- Theo thiết kế: .....
4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: .....Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : .....cấp ngày .....
6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: . . . . . tháng.
8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

2. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị, nhà ở nông thôn nằm trên các trục đường Quốc lộ, tỉnh lộ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp đơn xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ, ra giấy phép và trình lãnh đạo phòng phê duyệt vào bản vẽ.

Bước 3: Phòng quản lý đô thị trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký giấy phép xây dựng, vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất, kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo qui định địa chính (nếu có); Hồ sơ thiết kế gồm: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí khu vực; Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỉ lệ 1/50-1/100; Mặt bằng móng của công trình, tỉ lệ 1/100-1/200; Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; Đối với công trình sửa chữa cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng phía trước công trình (khổ 9cmx12cm). Trường hợp phá dỡ nhà 3 tầng trở lên phải có biện pháp phá dỡ; Đối với nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích xây dựng sàn lớn hơn 250m^2, từ 03 tầng trở lên (không kể tầng hầm, tầng lửng, tầng mái, sân thượng), ngoài thành phần hồ sơ trên cần phải có các bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái. Hồ sơ phải do đơn vị có tư cách pháp nhân thực hiện. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí : 50.000đồng/01 giấy phép. Phí xây dựng: Nhà ở cấp 1: 25.000đồng/m^2 đất xây dựng; Nhà ở cấp 2 : 20.000đồng/m^2 đất xây dựng; Nhà ở cấp 3 : 15.000đồng/m^2 đất xây dựng; Nhà ở cấp 4: Nhà ở cấp 4 xây 3 tầng : 5.000đồng/m^2 đất xây dựng; Nhà ở cấp 4 xây 2 tầng : 2.500đồng/m^2 đất xây dựng; Nhà ở cấp 4 xây 1 tầng : 1.000đồng/m^2 đất xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình";

- Nghị định 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành qui định về qui trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh ĐắkLắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

3. Cấp giấy phép xây dựng tạm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp đơn xin cấp giấy phép xây dựng tạm (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ, ra giấy phép và trình lãnh đạo phòng phê duyệt vào bản vẽ.

Bước 3: Phòng quản lý đô thị trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký giấy phép xây dựng tạm, vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Văn bản cam kết tự tháo dỡ công trình khi nhà nước thực hiện giải phóng mặt bằng; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất, kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo qui định địa chính (nếu có); Hồ sơ thiết kế gồm: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200-1/500, kèm theo sơ đồ vị trí khu vực; Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỉ lệ 1/50-1/100; Mặt bằng móng của công trình, tỉ lệ 1/100-1/200. Số lượng hồ sơ 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng tạm (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí (nếu có): 50.000đồng/01 giấy phép.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình"; Nghị định 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Quyết định số: 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành qui định về qui trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh ĐắkLắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TẠM

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép xây dựng tạm:
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2; Tổng diện tích sàn: .....m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m; Số tầng: .....
4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....
5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....
6. Phương án phá dỡ (nếu có): .....
7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.
8. Tôi xin cam kết làm theo đúng giấy phép được cấp và tự dỡ bỏ công trình khi Nhà nước thực hiện quy hoạch theo thời gian ghi trong giấy phép được cấp. Nếu không thực hiện đúng cam kết tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố), ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn ký tên
(đóng dấu nếu có)

4. Gia hạn giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

Bước 3: Vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin gia hạn giấy phép xây dựng do chủ đầu tư đứng tên trong đơn; Bản chính giấy phép xây dựng; Số lượng hồ sơ 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí gia hạn giấy phép xây dựng 10.000đồng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy gia hạn giấy phép xây dựng.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình";

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

5. Thay đổi thiết kế đã được duyệt theo giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp đơn xin thay đổi giấy phép xây dựng (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Phòng 1 cửa) thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ, ra văn bản đồng ý thay đổi và trình lãnh đạo phòng phê duyệt vào bản vẽ.

Bước 3: Phòng quản lý đô thị trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký văn bản cho phép thay đổi. Vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin thay đổi hồ sơ thiết kế do chủ đầu tư đứng đơn; Bản chính giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế được duyệt; Hồ sơ thiết kế thể hiện nội dung xin thay đổi; Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình";

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành qui định về qui trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

6. Xác nhận hoàn công công trình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp đơn xin xác nhận hoàn công (kèm theo hồ sơ) tại Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Phòng 1 cửa) thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

Bước 2: Phòng quản lý đô thị kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

Bước 3: Vào sổ lưu và chuyển kết quả về Phòng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy báo kiểm tra công trình hoàn thành; Bản sao (có chứng thực) Giấy phép xây dựng kèm theo bản vẽ hoàn công; Biên lai thuế xây dựng. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Không.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí xác nhận hoàn công công trình: 50.000đồng/công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ "Về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình";

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2005/NĐ-CP;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD, ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005;

- Quyết định số: 34/2007/QĐ-UBND, ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh ĐắkLắk.

7. Xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với cá nhân.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (Phòng 1 cửa) thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố và nhận giấy biên nhận.

Bước 2: Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính vào sổ và chuyển đến phòng quản lý đô thị, phòng quản lý đô thị xử lý hồ sơ và chuyển Thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính cho Chi cục thuế.

Bước 3: Sau khi có thông báo của Chi cục thuế, cá nhân nhận thông báo thuế tại Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và nộp tiền tại kho bạc nhà nước.

Bước 4: Cá nhân nộp biên lai nộp tiền và bản chính giấy chứng nhận Quyền sở hữu nhà ở tại phòng Phòng tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Phòng quản lý đô thị chỉnh lý trên giấy chứng nhận và trình lãnh đạo phòng ký.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, quyền sở hữu nhà ở (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình, quyền sở hữu nhà ở; Trường hợp có thay đổi về công trình xây dựng, nhà ở hoặc đất ở (Bản sao có chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất, kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo qui định địa chính (nếu có); Hồ sơ hoàn công hoặc trích lục hoàn công gồm 02 bộ bản vẽ 01 bộ chính và 01 bộ sao có chứng thực); Tờ khai lệ phí trước bạ; Tờ khai thuế thu nhập cá nhân. Số lượng hồ sơ 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý đô thị huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác nhận thay đổi (Phụ lục số 3) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2006/TT-BXD ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của 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.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- 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;

- Thông tư 05/2006/TT-BXD, ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn thực hiện một số nội dung của 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;

- Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/việc ban hành quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận QSH nhà ở trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THAY ĐỔI

(Mẫu dùng trong trường hợp đề nghị xác nhận thay đổi về diện tích, tầng cao, kết cấu chính nhà ở; tách, nhập thửa đất vào giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)

Kính gửi (*): .....

Tên tôi là:..... CMND (Hộ chiếu) số.....,

cấp ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....

Đại diện cơ quan (nếu chủ sở hữu là tổ chức):.....

Là chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu của nhà ở .....

- Địa chỉ nhà ở:.....

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đã được (ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận):

.....cấp ngày...../...../.....;

mã số.....; hồ sơ gốc số:.....

Đề nghị xác nhận những thay đổi sau đây vào giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở:

1. Về diện tích.....

2. Về tầng cao.....

3. Kết cấu chính.....

4.Về tách, nhập thửa đất (**).....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng .....năm .....
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền xác nhận thay đổi.

(**) Ghi những thay đổi về đất ở so với nội dung đã ghi trong giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (chỉ áp dụng đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở đồng thời là chủ sử dụng đất ở).

8. Thẩm định bản vẽ thiết kế thi công - Tổng dự toán công trình

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Chủ đầu tư tổ chức thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình, trường hợp cần thiết thì có thể thuê tư vấn thẩm tra để làm cơ sở cho việc thẩm định. Hồ sơ được giao cho cơ quan chuyên môn là Phòng Công Thương trực thuộc chủ đầu tư tiếp nhận toàn bộ hồ sơ để thẩm định. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Bước 3: Công chức phòng Công Thương người được giao nhiệm vụ nhận hồ sơ tiếp nhận và có trách nhiệm: Tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định, xem hồ sơ có đủ điều kiện thẩm định hoặc từ chối thẩm định.

Bước 4: Trình tự thẩm định: Kiểm tra tính phù hợp trình tự các bước thực hiện của dự án, năng lực nhà thầu thực hiện khảo sát thiết kế và lập dự toán công trình, kiểm tra nội dung hồ sơ, địa điểm xây dựng công trình, quy mô xây dựng, công suất, các thông số kỹ thuật chủ yếu công trình, tính phù hợp nội dung thiết kế có phù hợp với quy chuẩn tiêu chuẩn được áp dụng về xây dựng, môi trường, phòng chống cháy nổ, ... Kiểm tra sự hợp lý của giải pháp thiết kế, giải pháp cấu tạo và đánh giá mức độ an toàn của công trình. Kiểm tra việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định tính trong dự toán. Sự phù hợp khối lượng xây dựng tính từ thiết kế với khối lượng tính trong dự toán. Kết quả thẩm định hồ sơ thiết kế - Dự toán công trình được phòng Công Thương báo cáo kết quả thẩm định bằng văn bản trước khi trình thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Chủ trương đầu tư xây dựng công trình. Hợp đồng tư vấn khảo sát thiết kế. Đề cương nhiệm vụ khảo sát thiết kế (nếu có). Báo cáo khảo sát (nếu có). Biên bản nghiệm thu khối lượng khảo sát thiết kế. Hồ sơ bản vẽ thiết kế thi công công trình. Hồ sơ tổng dự toán công trình. Giấy tờ về quyền sử dụng đất. Tờ trình đề nghị thẩm định (theo mẫu). Các văn bản khác có liên quan. Số lượng hồ sơ 08 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Kết quả thẩm định thiết kế bảng vẽ thi công và dự toán công trình (Phụ lục số 4); Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (Phụ lục số 5) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ Xây Dựng V/v hướng dẫn một số nội dung về: Lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình,

giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính Phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Có Thông tư số 109/2000/TT-BTC ngày 13/11/2000 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ thu nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 112/2006NĐ-CP ngày 29/09/2006 của Chính phủ V/v sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005của Chính phủ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư 12/2005/BXD ngày 15/07/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về Quản lý chất lượng công trình xây dựng và Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân trong hoạt động xây dựng;

- Thông tư 02/2007/BXD ngày 04/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về : lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng & tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại nghị định số 16/2005/NĐ-CP và nghị định số112/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v Phân cấp ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Phụ lục số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số:02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CỦA CÔNG TRÌNH .....

(Đối với công trình lập Báo cáo KTKT)

Kính gửi : .....(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư).....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Nghị định số 209/2004/NĐ-CP ngày 16/12/2004 của Chính phủ về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ (pháp lý khác có liên quan).

Sau khi thẩm định, (Tên chủ đầu tư) báo cáo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán công trình..... như sau:

1. Tóm tắt các nội dung chủ yếu của công trình:

a) Công trình: .....

- Loại và cấp công trình: .....

b) Địa điểm xây dựng: .....

c) Diện tích sử dụng đất: .....

d) Nhà thầu lập thiết kế bản vẽ thi công: .....

đ) Nhà thầu thực hiện khảo sát xây dựng: .....

e) Quy mô xây dựng, công suất, các thông số kỹ thuật chủ yếu: .....

h) Các quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng được áp dụng: .....

i) Nội dung thiết kế: .....

2. Kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công:

a) Sự phù hợp của thiết kế bản vẽ thi công với quy mô xây dựng trong Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

b) Việc áp dụng các quy chuẩn, tiêu chuẩn về xây dựng, môi trường, phòng chống cháy, nổ.

c) Sự hợp lý của giải pháp thiết kế, giải pháp cấu tạo. Đánh giá mức độ an toàn của công trình.

d) Các yếu tố ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng.

3. Kết quả thẩm định dự toán:

a) Tính đúng đắn của việc áp dụng định mức, đơn giá, chế độ, chính sách và các khoản mục chi phí theo quy định của Nhà nước có liên quan đến các chi phí tính trong dự toán.

b) Sự phù hợp khối lượng xây dựng tính từ thiết kế với khối lượng xây dựng trong dự toán

c) Kết quả thẩm định dự toán được tổng hợp như sau:

a. Chi phí xây dựng: .....

b. Chi phí thiết bị: .....

c. Chi phí khác: .....

d. Chi phí dự phòng: .....

Tổng cộng: .....

4. Kết luận:

a) Đánh giá, nhận xét: .....

.....

b) Những kiến nghị: .....

.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục số 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số:02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

(Tên Chủ đầu tư)

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH
THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH .....

Kính gửi: .....(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư).....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Căn cứ Thông tư số.....ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

(Tên Chủ đầu tư) trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình: .....

2. Tên chủ đầu tư: .....

3. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình: .....

4. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....

5. Địa điểm xây dựng: .....

6. Diện tích sử dụng đất: .....

7. Tổng mức đầu tư: .....

8. Nguồn vốn đầu tư: .....

9. Hình thức quản lý: .....

10. Thời gian thực hiện: .....

11. Những kiến nghị: .....

(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:...

Đại diện chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

9. Thẩm định và phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/1000 các điểm Dân cư nông thôn trên địa bàn các xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng công thương huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, đề nghị thẩm định nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Công chức tiếp nhận hồ sơ là người bắt buộc phải có chuyên môn về ngành xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đại diện cho 01 tổ chức đến nộp hồ sơ đề nghị đơn vị tư vấn lập qui hoạch bổ sung, hoàn chỉnh làm lại cho kịp thời. Cung cấp bằng văn bản hoặc hướng dẫn văn bản được niêm yết thông tin liên quan đến cấp quy hoạch xây dựng khi có yêu cầu của người đại diện cho UBND xã, phường, thị trấn trình Phê duyệt quy hoạch xây dựng. Thời gian tiếp nhận hồ sơ : Từ 07 giờ đến 16 giờ trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, Công chức phòng Công Thương người được giao nhiệm vụ nhận hồ sơ tiếp nhận và có trách nhiệm: Thẩm tra hồ sơ theo quy định, xem hồ sơ có đủ điều kiện lập Báo cáo thẩm định quy hoạch trình lãnh đạo phòng ký, hoặc từ chối khi chưa đủ điều kiện. Kết quả kiểm tra được phòng Công Thương xác nhận đóng dấu thẩm định vào hồ sơ thiết kế quy hoạch xây dựng trước khi tham mưu trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định phê duyệt. Sau khi UBND huyện, thị xã, thành phố ký tên đóng dấu, công chức phòng Công Thương phân chia hồ sơ và lưu 01 bộ hồ sơ còn lại giao trả cho tổ chức đề nghị phê duyệt quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn.

Bước 4: Nhận hồ sơ & quyết định hành chính tại phòng công thương, đơn vị tham mưu thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả Hồ sơ quy hoạch xây dựng và yêu cầu người đến nhận chữ ký nhận, giao 02 bộ hồ sơ quy hoạch xây dựng (gồm có 02 Quyết định, 02 tập bản vẽ) cho người đến nhận. (trường hợp đơn vị xã không làm chủ đầu tư). Công chức trả Hồ sơ quy hoạch xây dựng và yêu cầu người đến nhận chử ký nhận, giao 11 bộ hồ sơ quy hoạch xây dựng (gồm có 11 Quyết định phê duyệt, 11 tập). Thuyết minh tập bản vẽ cho người đến nhận. Trường hợp đơn vị xã làm chủ đầu tư - sau đó chủ đầu tư có trách nhiệm nộp đến các đơn vị theo Điều 14 Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND ngày 02 tháng 08 năm 2006 của UBND tỉnh V/v Ban hành Quy định lập, thẩm định phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Thời gian giao trả Quyết định phê duyệt quy hoạch & hồ sơ thuyết minh quy hoạch: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Chủ trương lập quy hoạch điểm dân cư nông thôn xã, phường, thị trấn... Chỉ định thầu lập quy hoạch điểm dân cư nông thôn xã, phường, thị trấn.... Hồ sơ thuyết minh & bản vẽ:

Thuyết minh: Dự báo quy mô dân số theo từng giai đoạn trên địa bàn xã. Xác định mạng lưới điểm dân cư nông thôn trên địa bàn xã. Quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn. Quy hoạch trung tâm xã.

Bản vẽ: Bản vẽ thể hiện sơ đồ hiện trạng tổng hợp và đánh giá đất xây dựng, tỷ lệ 1/ 20000. Bản vẽ thể hiện sơ đồ định hướng phát triển mạng lưới điểm dân cư nông thôn và hệ thống hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn xã, tỷ lệ 1/ 20000. Bản đồ hiện trạng sử dụng đất xây dựng khu trung tâm, tỷ lệ 1/ 1000. Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng và sử dụng đất & quy hoạch giao thông khu trung tâm, tỷ lệ 1/ 1000. Bản vẽ thể hiện quy hoạch tổng thể không gian kiến trúc và hạ tầng kỹ thuật trung tâm xã, điểm dân cư nông thôn, tỷ lệ 1/ 1000. Bản đồ quy hoạch thoát nước mưa khu trung tâm xã, tỷ lệ 1/ 1000. Bản đồ quy hoạch cấp nước mưa khu trung tâm xã, tỷ lệ 1/ 1000. Bản đồ quy hoạch cấp điện khu trung tâm xã, tỷ lệ 1/ 1000. Số lượng hồ sơ 12 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có):

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt và Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 112/2006NĐ-CP ngày 29/09/2006 của Chính phủ V/v sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư 12/2005/BXD ngày 15/07/2005 của Bộ trưởng Bộ xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về Quản lý chất lượng công trình xây dựng và Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân trong hoạt động xây dựng;

- Thông tư 02/2007/BXD ngày 04/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng & tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP và Nghị định số112/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v Phân cấp ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

10. Thẩm định nhiệm vụ, đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỉ lệ 1/500 các điểm Dân cư nông thôn trên địa bàn các xã

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Khi đến nộp hồ sơ tổ chức, đề nghị thẩm định nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Công chức tiếp nhận hồ sơ là người bắt buộc phải có chuyên môn về ngành xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đại diện cho 01 tổ chức đến nộp hồ sơ đề nghị đơn vị tư vấn lập nhiệm vụ qui hoạch bổ sung làm lại cho kịp thời. Cung cấp bằng văn bản hoặc hướng dẫn văn bản được niêm yết thông tin liên quan đến cấp quy hoạch xây dựng khi có yêu cầu của người đại diện cho UBND xã trình Phê duyệt Nhiệm vụ quy hoạch xây dựng. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 07 giờ đến 16 giờ trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ, Công chức phòng Công Thương người được giao nhiệm vụ nhận hồ sơ tiếp nhận và có trách nhiệm: Thẩm tra hồ sơ theo quy định, xem hồ sơ có đủ điều kiện lập Báo cáo thẩm định quy hoạch trình lãnh đạo phòng ký, hoặc từ chối khi chưa đủ điều kiện. Kết quả kiểm tra được phòng Công Thương xác nhận đóng dấu thẩm định vào hồ sơ thiết kế quy hoạch xây dựng trước khi tham mưu trình UBND huyện, thị xã, thành phố quyết định phê duyệt. Sau khi UBND huyện ký tên đóng dấu, công chức phòng Công Thương phân chia hồ sơ và lưu 01 bộ hồ sơ còn lại giao trả cho tổ chức đề nghị phê duyệt quy hoạch xây dựng điểm DCNT.

Bước 4: Nhận hồ sơ & quyết định hành chính tại phòng Công thương, đơn vị tham mưu thủ tục hành chính của UBND huyện, thị xã, thành phố theo bước sau: Công chức trả Hồ sơ quy hoạch xây dựng và yêu cầu người đến nhận chữ ký nhận, giao 02 bộ hồ sơ quy hoạch xây dựng (gồm có 02 Quyết định, 02 tập bản vẽ) cho người đến nhận. (trường hợp đơn vị xã không làm chủ đầu tư). Công chức trả Hồ sơ quy hoạch xây dựng và yêu cầu người đến nhận chử ký nhận, giao 11 bộ hồ sơ quy hoạch xây dựng gồm có 11 Quyết định phê duyệt, 11 tập. Thuyết minh tập bản vẽ cho người đến nhận. Trường hợp đơn vị xã làm chủ đầu tư - sau đó chủ đầu tư có trách nhiệm nộp đến các đơn vị theo Điều 14 Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND ngày 02 tháng 08 năm 2006 của UBND tỉnh V/v Ban hành Quy định lập, thẩm định phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Thời gian giao trả Quyết định phê duyệt quy hoạch & hồ sơ thuyết minh quy hoạch: Trong giờ hành chính (trừ ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ: Chủ trương lập quy hoạch điểm dân cư nông thôn xã, phường, thị trấn ..... Hồ sơ thuyết minh & bản vẽ:

Thuyết minh: Dự báo quy mô dân số theo từng giai đoạn trên địa bàn xã. Xác định mạng lưới điểm dân cư nông thôn trên địa bàn xã. Quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn. Quy hoạch trung tâm xã.

Bản vẽ: Bản vẽ thể hiện sơ đồ vị trí ranh giới xã, tỷ lệ 1/25.000. Bản vẽ ranh giới điểm dân cư tỷ lệ 1/5000. Số lượng hồ sơ 12 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

h) Lệ phí (nếu có): có Thu lệ phí thẩm định theo chế độ được tính trong nhiệm vụ lập quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn (theo giá trị diện tích lập quy hoạch).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt và Quyết định hành chính.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 112/2006NĐ-CP ngày 29/09/2006 của Chính phủ V/v sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư 12/2005/BXD ngày 15/07/2005 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về Quản lý chất lượng công trình xây dựng và Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân trong hoạt động xây dựng;

- Thông tư 02/2007/BXD ngày 04/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng & tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP và Nghị định số 112/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v Phân cấp ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

11. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận cải cách hành chính "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân

dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận cải cách hành chính "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (02 bản chính theo phụ lục tại Thông tư 05/2006/TT-BXD); Bản vẽ sơ đồ nhà ở, đất ở được quy định tại điểm c khoản 2, Điều 46, Nghị định số 90/2006/NĐ-CP (02 bản chính); Giấy tờ về tạo lập nhà ở làm cơ sở để cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Gồm 01 bản chính và 02 bản chụp); Áp dụng đối với cá nhân trong nước: Quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 43, Nghị định 90/2006/NĐ-CP; Áp dụng đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài: Quy định tại khoản 3, Điều 43 Nghị định 90/2006/NĐ-CP; Áp dụng đối với tổ chức trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài: Quy định tại khoản 4, Điều 43 Nghị định 90/2006/NĐ-CP. Đối với tổ chức trong nước đề nghị cấp Giấy chứng nhận thì phải có thêm 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc 01 bản sao quyết định thành lập. Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài đề nghị cấp Giấy chứng nhận thì phải có thêm 01 bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam; Các trường hợp chủ sở hữu nhà không đồng thời là chủ sử dụng đất ở khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 2, Điều này phải có thêm văn bản của chủ sử dụng đất đồng ý cho phép sử dụng đất xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực của UBND cấp xã trở lên. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Phụ lục số 1); Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Phụ lục 2). Các mẫu đơn nêu trên được ban hành kèm theo Thông tư 05/2006/TT-BXD ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng hướng

dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: 100.000 đồng/giấy chứng nhận, quy định tại Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Luật Nhà ở ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ về việc cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng;

- Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định trình tự thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (*).....

Tên tôi là:..... CMND (Hộ chiếu) số....., cấp ngày.....tháng).....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....Số ĐT:.....

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):.....

Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người (hoặc cho cơ quan) đứng tên chủ sở hữu sau đây:

Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....

Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....m^2. Số tầng (tầng):.....

Kết cấu nhà:.....

Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số.....cấp ngày...../...../.....

Tên chủ sử dụng đất (**).....

DT đất ở.....m^2. Sử dụng riêng:.....m^2. Sử dụng chung: .....m^2

Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số.....

Đất được giao: .....Đất thuê, mượn: .....HĐ thuê đất số:.....

Thời gian thuê (mượn) từ: ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (ghi rõ bản chính hoặc bản sao):

1.....

2.....

3.....

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước).

Xác nhận của UBND cấp xã

(đối với trường hợp người đề nghị cấp giấy chứng nhận có nhà ở thuộc diện quy định tại điểm g hoặc điểm h khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

BẢN VẼ SƠ ĐỒ NHÀ Ở, ĐẤT Ở (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỦ NHÀ TỰ ĐO VẼ)

Xác nhận của .....

(Xác nhận của cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh nếu là nhà ở của tổ chức, xác nhận của phòng có chức năng quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố nếu là cá nhân có nhà ở tại đô thị, xác nhận của UBND xã nếu là cá nhân có nhà ở tại khu vực nông thôn).

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Chủ nhà ký tên

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận

(**) Ghi tên các chủ sử dụng đất đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là chủ sử dụng đất ở.

Phụ lục số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

(Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

Kính gửi (*):.....

Tên tôi là:.....CMND (Hộ chiếu) số.....,

cấp ngày.....tháng.....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):.....

Lý do đề nghị cấp giấy chứng nhận (**):.....

Địa chỉ nhà ở xin cấp giấy chứng nhận:.....

Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đã được (ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận):

.....cấp ngày.....tháng.....năm.....;

mã số:.....; hồ sơ gốc số:.....

Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người đứng tên chủ sở hữu hoặc cơ quan sau (chỉ ghi trong trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở):

1.....

2.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (***):

1.....

2.....

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước).

....., ngày ..... tháng .....năm .....
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.

(**) Ghi rõ lý do đề nghị cấp giấy chứng nhận (do chuyển nhượng; do bị hư hỏng, rách nát, do hết trang ghi thay đổi hoặc do bị mất giấy chứng nhận).

(***) Trường hợp cấp đổi do chuyển nhượng thì kèm văn bản giao dịch và giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sở hữu; trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận thì kèm theo giấy chứng nhận đã được cấp.

12. Thủ tục cấp phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định; Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất, kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định của địa chính nếu có; Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư; Hồ sơ thiết kế gồm 03 bộ với các bản vẽ: Phần kiến trúc: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/100; Phần kết cấu: Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 - 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái; Sơ đồ điểm đầu và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước. Đối với công trình sửa chữa cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng phía trước công trình (khổ 9x12cm); Đối với dự án, công trình thuộc danh mục phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường quy định tại Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường. Chủ đầu tư phải có kết quả thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; Đối với các công trình là di tích văn hóa, lịch sử và danh lam thắng cảnh quốc gia đã được Nhà nước công nhận, phải có giấy phép của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin và phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ và sử dụng di tích lịch sử, văn hóa và danh lam thắng cảnh; Đối với công trình đã được cơ quan nhà nước thẩm quyền thẩm định thiết kế cơ sở thì chủ đầu tư nộp kết quả thẩm định thiết kế cơ sở. Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính Phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép, quy định tại Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 11/01/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2006/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định trình tự thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận tuyến kèm theo sơ đồ; Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư; Hồ sơ thiết kế gồm 03 bộ với các bản vẽ: Bản đồ đo đạc hiện trạng vị trí tuyến công trình; Mặt bằng tổng thể, mặt bằng chi tiết công trình tỷ lệ 1/500-1/1000; Các mặt cắt ngang, cắt dọc tuyến chủ yếu thể hiện bố trí tổng hợp đường dây, đường ống của tuyến công trình, tỷ lệ 1/100-1/200. Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép, quy định tại Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 11/01/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 168/2004/NĐ-CP ngày 05/11/2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, đường bộ;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2006/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định về Quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình ngầm đô thị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc văn bản cho phép sử dụng không gian ngầm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, kèm theo trích lục bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư. Hồ sơ thiết kế gồm 03 bộ với các bản vẽ: Bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí, mặt bằng, mặt đứng điển hình; mặt bằng và chiều sâu chôn móng của công trình; sơ đồ vị trí tuyến công trình, sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật, đấu nối không gian và ảnh chụp hiện trạng (đối với công trình sửa chữa, cải tạo yêu cầu phải có giấy phép xây dựng); Các thỏa thuận đấu nối kỹ thuật và đấu nối không gian; Các giải pháp kỹ thuật liên quan đến bảo đảm an toàn cho người, công trình, công trình lân cận và công trình bên trên, phương tiện thi công và các hoạt động công cộng khác. Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình).

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép, quy định tại Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 11/01/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 168/2004/NĐ-CP ngày 05/11/2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, đường bộ;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

- Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2006/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định về Quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán công trình dân dụng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đon vị công tác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; Tờ trình (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất; Kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định của địa chính nếu có; Hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán. Số lượng hồ sơ: 07 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình nhóm C.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Quy định tại Công văn số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Kết quả thẩm định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP, ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình và Nghị đinh số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk V/v phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; và Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND.

Phụ lục số 2

Chủ đầu tư

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi: .....

- Căn cứ Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án: .....
2. Chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập dự án: .....
4. Chủ nhiệm lập dự án: .....
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng: .....
8. Diện tích sử dụng đất: .....
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở): .....
10. Loại, cấp công trình: .....
11. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có): .....
13. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

Tổng cộng: .....

Trong đó:

- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

14. Nguồn vốn đầu tư: .....
15. Hình thức quản lý dự án: .....
16. Thời gian thực hiện dự án: .....
17. Các nội dung khác: .....
18. Kết luận: .....

Chủ đầu tư trình..... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:

Chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

16. Thủ tục thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế BVTC công trình giao thông

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; Tờ trình (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Hồ sơ báo cáo kinh tế, kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán. Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình nhóm C.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Quy định tại Công văn số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP, ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình và Nghị đinh số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; và Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND.

Phụ lục số 2

Chủ đầu tư

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi: .....

- Căn cứ Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án: .....
2. Chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập dự án: .....
4. Chủ nhiệm lập dự án: .....
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng: .....
8. Diện tích sử dụng đất: .....
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở): .....
10. Loại, cấp công trình: .....
11. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có): .....
13. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

Tổng cộng: .....

Trong đó:
- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

14. Nguồn vốn đầu tư: .....
15. Hình thức quản lý dự án: .....
16. Thời gian thực hiện dự án: .....
17. Các nội dung khác: .....
18. Kết luận: .....

Chủ đầu tư trình..... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

17. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công công trình hạ tầng kỹ thuật

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác; Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; Tờ trình (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Hồ sơ Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán. Số lượng hồ sơ: 07 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình nhóm C.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Quy định tại Công văn số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của Bộ Xây dựng về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Kết quả thẩm định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP, ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình và Nghị đinh số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; và Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND.

Phụ lục số 2

Chủ đầu tư

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi: .....

- Căn cứ Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án: .....
2. Chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập dự án: .....
4. Chủ nhiệm lập dự án: .....
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng: .....
8. Diện tích sử dụng đất: .....
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở): .....
10. Loại, cấp công trình: .....
11. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có): .....
13. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

Tổng cộng: .....

Trong đó:
- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

14. Nguồn vốn đầu tư: .....
15. Hình thức quản lý dự án: .....
16. Thời gian thực hiện dự án: .....
17. Các nội dung khác: .....
18. Kết luận: .....

Chủ đầu tư trình..... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

Chủ đầu tư

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

18. Thủ tục cấp chỉ giới xây dựng các loại công trình xây dựng trên hành lang đường bộ (cấp nước, hệ thống cáp quang, đường dây dẫn điện ...)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình xin phép chỉ giới xây dựng; Hồ sơ thiết kế kỹ thuật thi công; Quyết định phê duyệt thiết kế của chủ đầu tư. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không

h) Lệ phí: không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép, văn bản chấp thuận.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05/11/2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, đường bộ;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng.

19. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất; Kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định của địa chính nếu có; Quyết định phê duyệt thiết kế của chủ đầu tư; Hồ sơ thiết kế gồm 03 bộ với các bản vẽ: Phần kiến trúc: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỷ lệ 1/200 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/100; Phần kết cấu: Mặt bằng móng của công trình, tỷ lệ 1/100 - 1/200. Bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung cột, sàn, mái; Sơ đồ điểm đầu và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; Đối với công trình sửa chữa cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng phía trước công trình (khổ 9x12cm). Trường hợp nhà từ 3 tầng trở lên phải có biện pháp phá dỡ; Đối với nhờ ở riêng rẽ có tổng diện tích xây dựng sàn lớn hơn 250m^2, từ 3 tầng trở lên (không kể tầng hầm, gác lửng, tầng mái, sân thượng), ngoài những thành phần hồ sơ nêu trên cần phải có cả bản vẽ kết cấu các bộ phận chính của công trình: Móng, khung, cột, sàn mái. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép xây dựng, 50.000 đồng/giấy phép, quy định tại Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 11/01/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định về Quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

20. Thủ tục cấp giấy phép đào đường, đào vỉa hè

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu gia đình. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận CCHC "Tổ 1 cửa". Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Bản sao (có chứng thực) văn bản thỏa thuận tuyến kèm theo sơ đồ; Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư; Hồ sơ thiết kế gồm 03 bộ với các bản vẽ: Bản đồ đo đạc hiện trạng vị trí tuyến công trình; Mặt bằng tổng thể, mặt bằng chi tiết công trình tỷ lệ 1/500-1/1000; Các mặt cắt ngang, cắt dọc tuyến chủ yếu thể hiện bố trí tổng hợp đường dây, đường ống của tuyến công trình, tỷ lệ 1/100 - 1/200. Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Phụ lục số 4 mẫu 1, ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Lệ phí cấp giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép, quy định tại Thông tư số 03/2001/TT-BTC ngày 11/01/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05/11/2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, đường bộ;

- Thông tư số 09/2005/TT-BXD ngày 06/5/2005 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giấy phép xây dựng;

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

Phụ lục số 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện .....Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường..... Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: ..... Số điện thoại: .....

2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) .....Quận (huyện).....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....

3. Nội dung xin phép: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1: .....m^2.
- Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: ..... m.
- Số tầng: .....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế: .....
- Địa chỉ .....
- Điện thoại .....

5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có): .....
- Địa chỉ: ..... Điện thoại .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có) : ..... cấp ngày .....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: ..... tháng.

8. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... Ngày ..... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

21. Thủ tục thẩm định và phê duyệt đề cương nhiệm vụ quy hoạch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đon vị công tác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3. Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; Tờ trình (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Hồ sơ đề cương nhiệm vụ quy hoạch. Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình nhóm C.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình phê duyệt đầu tư xây dựng (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Quy định tại Công văn số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của Bộ Xây dựng, về việc công bố định mức chi phí quản lý dự án và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình và Nghị đinh số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07/4/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; và Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND.

Phụ lục số 2

Chủ đầu tư

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi: .....

- Căn cứ Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án: .....
2. Chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập dự án: .....
4. Chủ nhiệm lập dự án: .....
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng: .....
8. Diện tích sử dụng đất: .....
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở): .....
10. Loại, cấp công trình: .....
11. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có): .....
13. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

Tổng cộng: .....

Trong đó:

- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

14. Nguồn vốn đầu tư: .....
15. Hình thức quản lý dự án: .....
16. Thời gian thực hiện dự án: .....
17. Các nội dung khác: .....
18. Kết luận: .....

Chủ đầu tư trình..... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:

Chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

22. Thủ tục thẩm định và phê duyệt quy hoạch

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định. Khi đến nộp hồ sơ, tổ chức cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại kịp thời. Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả kết quả viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận kết quả đem phiếu đến nộp tiền tại bộ phận thu phí của Phòng Công thương. Công chức trả kết quả kiểm tra chứng từ nộp lệ phí và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận kết quả, trao kết quả cho người đến nhận kết quả. Trong trường hợp nhận hộ, người nhận hộ phải có thêm giấy ủy quyền (theo mẫu quy định) và giấy chứng minh thư của người ủy quyền. Thời gian nhận hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h00 đến 11h00. Chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền; Tờ trình (theo mẫu) do chủ đầu tư đứng đơn; Hồ sơ quy hoạch gồm 07 bộ. Số lượng hồ sơ: 07 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với công trình nhóm C.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Tờ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình (Phụ lục số 2) ban hành kèm theo Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

h) Lệ phí: Quy định tại Công văn số 1751/BXD-VP ngày 14/8/2007 của BXD về việc công bố định mức chi phí QLDA và tư vấn đầu tư xây dựng công trình.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt; Kết quả thẩm định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 99/2007/NĐ-CP, ngày 13/6/2007 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình và Nghị đinh số 03/2008/NĐ-CP ngày 07/01/2008 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 99/2007/NĐ-CP;

- Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 07/4/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; và Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND).

Phụ lục số 2

Chủ đầu tư

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

Kính gửi: .....

- Căn cứ Nghị định số..... ngày..... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án: .....
2. Chủ đầu tư: .....
3. Tổ chức tư vấn lập dự án: .....
4. Chủ nhiệm lập dự án: .....
5. Mục tiêu đầu tư xây dựng: .....
6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng: .....
7. Địa điểm xây dựng: .....
8. Diện tích sử dụng đất: .....
9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở): .....
10. Loại, cấp công trình: .....
11. Thiết bị công nghệ (nếu có): .....
12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có): .....
13. Tổng mức đầu tư của dự án: .....

Tổng cộng: .....

Trong đó:

- Chi phí xây dựng: .....
- Chi phí thiết bị: .....
- Chi phí đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư: .....
- Chi phí khác: .....
- Chi phí dự phòng: .....

14. Nguồn vốn đầu tư: .....
15. Hình thức quản lý dự án: .....
16. Thời gian thực hiện dự án: .....
17. Các nội dung khác: .....
18. Kết luận: .....

Chủ đầu tư trình..... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình.

Nơi nhận:
- Như trên,
- Lưu:

Chủ đầu tư
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

23. Cấp giấy phép xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp không phải nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ xin phép xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ xin giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau: Công chức trả giấy phép viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận giấy phép nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Công chức trả giấy phép xây dựng và yêu cầu người nhận giấy phép ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu). Giấy tờ về quyền sử dụng đất; kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư. Hồ sơ thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có dăng ký hoạt động xây dựng thực hiện bao gồm các bản vẽ (yêu cầu thiết kế theo TCVN 4530:1998): Phần kiến trúc: mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực; mặt bằng các tầng, các mặt cắt, mặt đứng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/100; Phần kết cấu: mặt bằng móng của công trình tỉ lệ 1/100 - 1/200; bản vẽ kết cấu bộ phận chính của công trình: móng, khung cột, sàn, mái; Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; Sơ đồ đường ống công nghệ, các chi tiết thiết kế; Đối với công trình sửa chữa, cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ (khổ 9cmx12cm). Đối với các dự án, công trình nêu tại phụ lục 02 kèm theo quyết định số: 34/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 phải có văn bản thẩm định phòng cháy, chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại Nghị định 35/2003/NĐ-CP). Đối với các dự án, công trình thuộc danh mục phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường quy định tại Nghị định số: 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính Phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường. Chủ đầu tư phải có kết quả thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép: 100.000đồng/giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:

+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

24. Cấp giấy phép xây dựng cửa hàng kinh doanh xăng dầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ xin phép xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp; Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ xin giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo các bước sau: Công chức trả giấy phép viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận giấy phép nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Công chức trả giấy phép xây dựng và yêu cầu người nhận giấy phép ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng. Giấy tờ về quyền sử dụng đất; kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư. Hồ sơ thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động xây dựng thực hiện bao gồm các bản vẽ (yêu cầu thiết kế theo TCVN 4530:1998): Phần kiến trúc: mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực; mặt bằng các tầng, các mặt cắt, mặt đứng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/100; Phần kết cấu: mặt bằng móng của công trình tỉ lệ 1/100 - 1/200; bản vẽ kết cấu bộ phận chính của công trình: móng, khung cột, sàn, mái; Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước; Sơ đồ đường ống công nghệ, các chi tiết thiết kế; Đối với công trình sửa chữa, cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ (khổ 9cmx12cm). Văn bản thẩm định phòng cháy, chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại Nghị định 35/2003/NĐ-CP). Ý kiến bằng văn bản của Sở Công thương về sự phù hợp với quy hoạch phát triển xăng dầu trên địa bàn tỉnh được duyệt. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định,

phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị: 100.000đồng/ giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Thông tư số 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

25. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở tại đô thị

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ xin phép xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ xin giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo các bước sau: Công chức trả giấy phép viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận giấy phép nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Công chức trả giấy phép xây dựng và yêu cầu người nhận giấy phép ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng. Giấy tờ về quyền sử dụng đất; kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Hồ sơ thiết kế bao gồm các bản vẽ: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt cắt, mặt đứng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/100; Mặt bằng móng của công trình tỉ lệ 1/100 - 1/200; Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước với công trình hạ tầng kỹ thuật của đô thị (nếu có); Đối với công trình sửa chữa cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng phía trước công trình (khổ 9cmx12cm); Trường hợp phá dỡ nhà từ 3 tầng trở lên phải có biện pháp phá dỡ. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích xây dựng sàn lớn hơn 250m^2 hoặc từ 3 tầng trở lên (không kể tầng hầm, tầng lửng, tầng mái, sân thượng còn phải bổ sung các bản vẽ kết cấu bộ phận chính của công trình: móng, khung cột, sàn, mái. Hồ sơ thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động xây dựng thực hiện. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị: 50.000đồng/ giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số: 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Thông tư số: 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số: 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

26. Điều chỉnh giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ xin phép xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ xin giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo các bước sau: Công chức trả giấy phép viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận giấy phép nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Công chức trả giấy phép xây dựng và yêu cầu người nhận giấy phép ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin điều chỉnh giấy phép xây dựng. Giấy phép xây dựng đã cấp (bản chính). Giấy tờ về quyền sử dụng đất; kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Hồ sơ thiết kế bao gồm các bản vẽ: Mặt bằng định vị công trình trên lô đất, tỉ lệ 1/200 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt cắt, mặt đứng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/100; Mặt bằng móng của công trình tỉ lệ 1/100 - 1/200; Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước với công trình hạ tầng kỹ thuật của đô thị (nếu có); Đối với công trình sửa chữa cải tạo phải có ảnh chụp hiện trạng phía trước công trình (khổ 9cmx12cm); Trường hợp phá dỡ nhà từ 3 tầng trở lên phải có biện pháp phá dỡ. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích xây dựng sàn lớn hơn 250m^2 hoặc từ 3 tầng trở lên (không kể tầng hầm, tầng lửng, tầng mái, sân thượng) còn phải bổ sung các bản vẽ kết cấu bộ phận chính của công trình: móng, khung cột, sàn, mái. Hồ sơ thiết kế phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động xây dựng thực hiện. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có):Lệ phí cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị: 50.000đồng/ giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình

- Thông tư số 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

27. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ xin phép xây dựng kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chính. Thời gian nhận hồ sơ xin giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận giấy phép tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo các bước sau: Công chức trả giấy phép viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận giấy phép nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Công chức trả giấy phép xây dựng và yêu cầu người nhận giấy phép ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thị xã, thành phố. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn xin cấp giấy phép xây dựng. Giấy tờ về quyền sử dụng đất; kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa hoặc hồ sơ kỹ thuật thửa đất theo quy định địa chính (nếu có). Hồ sơ thiết kế bao gồm các bản vẽ: Sơ đồ mặt bằng xây dựng công trình phải thể hiện rõ các kích thước và diện tích chiếm đất của ngôi nhà, các công trình phụ trên lô đất, khoảng cách tới các công trình xung quanh và các điểm đấu nối điện, thông tin liên lạc, cấp thoát nước với các công trình hạ tầng kỹ thuật bên ngoài. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy phép xây dựng nhà ở đô thị: 50.000đồng/giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số: 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Thông tư số: 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ

- Quyết định số: 34/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về ban hành quy định về quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

28. Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy tại cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố. Nếu là nhà ở tại nông thôn thì có thể nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn, UBND xã, phường, thị trấn sẽ chuyển hồ sơ lên cơ quan quản lý nhà ở cấp huyện, thị xã, thành phố. Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể để bổ sung hồ sơ.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố xem xét, nếu đủ điều kiện thì làm thủ trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký Giấy chứng nhận và thông báo cho chủ nhà nộp các nghĩa vụ tài chính theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì phải có thông báo và trả lại lệ phí cấp Giấy cho người nộp hồ sơ. Nếu UBND xã, phường, thị trấn nhận hồ sơ thì cơ quan quản lý nhà chuyển cho UBND xã, phường, thị trấn để thông báo có người nộp hồ sơ biết lý do không được cấp Giấy chứng nhận.

Bước 3: Chủ nhà đi nộp các khoản thuế theo quy định và chuyển biên lai thuế cho cơ quan thụ lý hồ sơ.

Bước 4: Chủ nhà nộp lại giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở, ký nhận vào Sổ đăng ký sở hữu và nhận Giấy chứng nhận tại cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố.

Nếu chủ sở hữu đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tại UBND xã, phường, thị trấn thì nhận Giấy chứng nhận và nộp giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở tại UBND xã, phường, thị trấn đẻ chuyển cho cơ quan quản lý nhà ở lưu. Nếu chủ sở hữu ủy quyền cho người khác đi nhận thay thì phải có Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính Nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hồ sơ kỹ thuật khu đất hoặc hợp đồng thuê đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hồ sơ kỹ thuật khu đất (nếu là đất thuê). Giấy phép xây dựng (đối với công trình có xin phép xây dựng) hoặc Thông báo miễn cấp phép xây dựng. Biên bản nghiệm thu công trình hoàn thành và bản vẽ nghiệm thu công trình. Bản vẽ sơ đồ mặt bằng công trình xây dựng đối với các công trình xây dựng trước khi Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành mà không xin phép xây dựng. Đối với các hồ sơ chưa có bản vẽ hoặc đã có nhưng thực tế nhà ở, đất ở đó có thay đổi thì phải tiến hành đo vẽ lại theo hướng dẫn tại điểm 8, mục IV, Phần I Thông tư 05/2006/TT-BXD ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số nội dung Nghị định 90/2006/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Phụ lục số 1).

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: 50.000 đồng/giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Nghị định số: 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

- Thông tư số: 05/2006/TT-BXD, ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung Nghị định số: 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số: 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (*).....

Tên tôi là:..... CMND (Hộ chiếu) số....., cấp ngày.....tháng).....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....Số ĐT:.....

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):.....

Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người (hoặc cho cơ quan) đứng tên chủ sở hữu sau đây:

Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....

Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....m^2. Số tầng (tầng):.....

Kết cấu nhà:.....

Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số.....cấp ngày...../...../.....

Tên chủ sử dụng đất (**).....

DT đất ở.....m^2. Sử dụng riêng:.....m^2. Sử dụng chung: .....m^2

Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số.....

Đất được giao: .....Đất thuê, mượn: .....HĐ thuê đất số:.....

Thời gian thuê (mượn) từ: ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (ghi rõ bản chính hoặc bản sao):

1.....

2.....

3.....

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước).

Xác nhận của UBND cấp xã

(đối với trường hợp người đề nghị cấp giấy chứng nhận có nhà ở thuộc diện quy định tại điểm g hoặc điểm h khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

BẢN VẼ SƠ ĐỒ NHÀ Ở, ĐẤT Ở (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỦ NHÀ TỰ ĐO VẼ)

Xác nhận của .....

(Xác nhận của cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh nếu là nhà ở của tổ chức, xác nhận của phòng có chức năng quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố nếu là cá nhân có nhà ở tại đô thị, xác nhận của UBND xã nếu là cá nhân có nhà ở tại khu vực nông thôn).

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Chủ nhà ký tên

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận

(**) Ghi tên các chủ sử dụng đất đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là chủ sử dụng đất ở.

29. Cấp lại, cấp đổi, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy tại cơ quan quản lý nhà ở cấp huyện, thị xã, thành phố. Nếu là nhà ở tại nông thôn thì có thể nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn, UBND xã, phường, thị trấn sẽ chuyển hồ sơ lên cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố. Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể để bổ sung hồ sơ.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố xem xét, nếu đủ điều kiện thì làm thủ trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký Giấy chứng nhận và thông báo cho chủ nhà nộp các nghĩa vụ tài chính theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì phải có thông báo và trả lại lệ phí cấp Giấy cho người nộp hồ sơ. Nếu UBND xã, phường, thị trấn nhận hồ sơ thì cơ quan quản lý nhà chuyển cho UBND xã, phường, thị trấn để thông báo có người nộp hồ sơ biết lý do không được cấp Giấy chứng nhận.

Bước 3: Chủ nhà đi nộp các khoản thuế theo quy định và chuyển biên lai thuế cho cơ quan thụ lý hồ sơ.

Bước 4: Chủ nhà nộp lại giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở, ký nhận vào Sổ đăng ký sở hữu và nhận Giấy chứng nhận tại cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố. Nếu chủ sở hữu đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tại UBND xã, phường, thị trấn thì nhận Giấy chứng nhận và nộp giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở tại UBND xã, phường, thị trấn để chuyển cho cơ quan quản lý nhà ở lưu. Nếu chủ sở hữu ủy quyền cho người khác đi nhận thay thì phải có Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi, xác nhận thay đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở. (theo phụ lục số II, III Thông tư 05/2006/TT-BXD). Giấy xác nhận về việc mất giấy của cơ quan công an cấp xã nơi mất giấy. Các trường hợp mất giấy do không phải thiên tai hỏa hoạn thì phải có giấy chứng minh đã đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng một lần tại địa phương hoặc giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn về việc đã niêm yết thông báo mất giấy tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn trong thời hạn 10 ngày làm việc. Đối với các Giấy chứng nhận bị hư hỏng, rách hoặc đã ghi hết trang xác nhận thay đổi, khi đề nghị cấp đổi phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cũ. Đối với các Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đã được cấp theo quy định trong quá trình sử dụng nếu có sự thay đổi về diện tích, tầng cao, kết cấu chính của nhà ở hoặc tách, nhập thửa đất khi đề nghị xác nhận thay đổi phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở cũ và bản kê khai những nội dung thay đổi. Trừ những trường hợp đơn đề nghị xác nhận thay đổi đã có kê khai những nội dung thay đổi đó.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc đối với hồ sơ cấp lại và 10 ngày làm

việc đối với hồ sơ cấp đổi và xác nhận thay đổi kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp đổi cấp lại giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Phụ lục số 2). Đơn đề nghị xác nhận thay đổi (Phụ lục số 3).

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở 20.000đồng/ giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

- Thông tư số 05/2006/TT-BXD, ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung Nghị định số: 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

(Bao gồm cả cấp đổi do chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở, hết trang ghi thay đổi)

Kính gửi (*):.....

Tên tôi là:.....CMND (Hộ chiếu) số.....,

cấp ngày.....tháng.....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):.....

Lý do đề nghị cấp giấy chứng nhận (**):.....

Địa chỉ nhà ở xin cấp giấy chứng nhận:.....

Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đã được (ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận):

.....cấp ngày.....tháng.....năm.....;

mã số:.....; hồ sơ gốc số:.....

Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người đứng tên chủ sở hữu hoặc cơ quan sau (chỉ ghi trong trường hợp chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở):

1.....

2.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (***):

1.....

2.....

Tôi cam đoan những lời kê khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước).

....., ngày ..... tháng .....năm .....
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận.

(**) Ghi rõ lý do đề nghị cấp giấy chứng nhận (do chuyển nhượng; do bị hư hỏng, rách nát, do hết trang ghi thay đổi hoặc do bị mất giấy chứng nhận).

(***) Trường hợp cấp đổi do chuyển nhượng thì kèm văn bản giao dịch và giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sở hữu; trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận thì kèm theo giấy chứng nhận đã được cấp.

Phụ lục số 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THAY ĐỔI

(Mẫu dùng trong trường hợp đề nghị xác nhận thay đổi về diện tích, tầng cao, kết cấu chính nhà ở; tách, nhập thửa đất vào giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)

Kính gửi (*): .....

Tên tôi là:..... CMND (Hộ chiếu) số.....,

cấp ngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....

Đại diện cơ quan (nếu chủ sở hữu là tổ chức):.....

Là chủ sở hữu hoặc đại diện chủ sở hữu của nhà ở .....

- Địa chỉ nhà ở:.....

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đã được (ghi tên cơ quan cấp giấy chứng nhận):

.....cấp ngày...../...../.....;

mã số.....; hồ sơ gốc số:.....

Đề nghị xác nhận những thay đổi sau đây vào giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở:

1. Về diện tích.....

2. Về tầng cao.....

3. Kết cấu chính.....

4.Về tách, nhập thửa đất (**).....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước.

....., ngày ..... tháng .....năm .....
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền xác nhận thay đổi.

(**) Ghi những thay đổi về đất ở so với nội dung đã ghi trong giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (chỉ áp dụng đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở đồng thời là chủ sử dụng đất ở).

30. Cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở đối với các trường hợp chuyển nhượng có Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ và lệ phí cấp giấy tại cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố. Nếu là nhà ở tại nông thôn thì có thể nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn, UBND xã, phường, thị trấn sẽ chuyển hồ sơ lên cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố. Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ giấy tờ theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể để bổ sung hồ sơ.

Bước 2: Cơ quan quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố xem xét, nếu đủ điều kiện thì làm thủ trình UBND huyện, thị xã, thành phố ký Giấy chứng nhận và thông báo cho chủ nhà nộp các nghĩa vụ tài chính theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì phải có thông báo và trả lại lệ phí cấp Giấy cho người nộp hồ sơ. Nếu UBND xã, phường, thị trấn nhận hồ sơ thì cơ quan quản lý nhà chuyển cho UBND xã, phường, thị trấn để thông báo có người nộp hồ sơ biết lý do không được cấp Giấy chứng nhận.

Bước 3: Chủ nhà đi nộp các khoản thuế theo quy định và chuyển biên lai thuế cho cơ quan thụ lý hồ sơ.

Bước 4: Chủ nhà nộp lại giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở, ký nhận vào Sổ đăng ký sở hữu và nhận Giấy chứng nhận tại cơ quan quản lý nhà ở cấp huyện, thị xã, thành phố. Nếu chủ sở hữu đã nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận tại UBND xã, phường, thị trấn thì nhận Giấy chứng nhận và nộp giấy tờ gốc về sở hữu nhà ở tại UBND xã, phường, thị trấn để chuyển cho cơ quan quản lý nhà ở lưu.

Nếu chủ sở hữu ủy quyền cho người khác đi nhận thay thì phải có Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (theo phụ lục số I Thông tư 05/2006/TT-BXD). Hợp đồng (văn bản) mua bán, thuê mua, cho tặng, đổi, thừa kế nhà ở theo quy định tại Điều 93, Luật Nhà ở kèm theo bản chính và 01 bản chụp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở của bên chuyển nhượng. Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì phải có thêm bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được sở hữu nhà ở tại Việt Nam. Trường hợp chuyển nhượng một phần nhà ở trong giấy chứng nhận đã được cấp thì phải có các bản vẽ sơ đồ nhà ở theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 46 Nghị định số 90/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở (Phụ lục số 1).

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở: 20.000đồng/ giấy.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Nghị định số 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở.

- Thông tư số 05/2006/TT-BXD, ngày 01/11/2006 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung Nghị định số: 90/2006/NĐ-CP, ngày 06/11/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số 16/2007/QĐ-UBND ngày 22/5/2007 của UBND tỉnh Đăk Lăk về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk.

Phụ lục số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (*).....

Tên tôi là:..... CMND (Hộ chiếu) số....., cấp ngày.....tháng.....năm ....., nơi cấp.....

Thường trú tại:.....Số ĐT:.....

Đại diện cơ quan (nếu là tổ chức đề nghị cấp giấy CN):.....

Đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở theo Nghị định số 90/2006/NĐ-CP cho những người (hoặc cho cơ quan) đứng tên chủ sở hữu sau đây:

Địa chỉ nhà ở (căn hộ):.....

Diện tích sàn (nhà ở, căn hộ):.....m^2. Số tầng (tầng):.....

Kết cấu nhà:.....

Cấp, hạng nhà ở:..... Năm xây dựng:.....DT sàn nhà phụ.....m^2 (nếu có).

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số.....cấp ngày...../...../.....

Tên chủ sử dụng đất (**).....

DT đất ở.....m^2. Sử dụng riêng:.....m^2. Sử dụng chung: .....m^2

Thửa đất số:.....Tờ bản đồ số.....

Đất được giao: .....Đất thuê, mượn: .....HĐ thuê đất số:.....

Thời gian thuê (mượn) từ: ngày....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Kèm theo đơn này có các giấy tờ sau (ghi rõ bản chính hoặc bản sao):

1.....

2.....

3.....

Tôi cam đoan những lời khai trong đơn là đúng sự thực, chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ kèm theo và cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước).

Xác nhận của UBND cấp xã

(đối với trường hợp người đề nghị cấp giấy chứng nhận có nhà ở thuộc diện quy định tại điểm g hoặc điểm h khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 90/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

BẢN VẼ SƠ ĐỒ NHÀ Ở, ĐẤT Ở (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỦ NHÀ TỰ ĐO VẼ)

Xác nhận của .....

(Xác nhận của cơ quan quản lý nhà cấp tỉnh nếu là nhà ở của tổ chức, xác nhận của phòng có chức năng quản lý nhà ở huyện, thị xã, thành phố nếu là cá nhân có nhà ở tại đô thị, xác nhận của UBND xã nếu là cá nhân có nhà ở tại khu vực nông thôn).

....., ngày ..... tháng .....năm.....
Chủ nhà ký tên

(*) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận

(**) Ghi tên các chủ sử dụng đất đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là chủ sử dụng đất ở.

31. Thẩm định Quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2000

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ (01 ngày). Tiếp nhận vào sổ theo dõi và chuyển giao hồ sơ cho Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch nhận.

Bước 2: Thụ lý giải quyết hồ sơ (12 ngày); Kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ; Kiểm tra nội dung thuyết minh, bản vẽ sơ đồ vị trí; Lấy thông tin, số liệu các địa phương nơi có đồ án quy hoạch (nếu có); Lập kết quả thẩm định;

Bước 3: Trình giải quyết hồ sơ (02 ngày). Trình Thường trực Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch kết quả thẩm định và xét duyệt.

Bước 4: Phát hành và lưu trữ (01 ngày). Phát hành: Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch chuyển giao Bộ phận tiếp nhận hồ sơ phát hành. Lưu trữ: Vào sổ, lưu trữ hồ sơ tại phòng Công Thương. Đồ án quy hoạch:

+ Giai đoạn 1: (20 ngày làm việc): Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ (01 ngày). Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi và chuyển giao hồ sơ cho Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch nhận. Thụ lý giải quyết hồ sơ (15 ngày). Kiểm tra sự phù hợp của hồ sơ. Kiểm tra nội dung thuyết minh, các bản vẽ. Lấy ý kiến các ngành liên quan. Tổ chức khảo sát thực địa. Lập kết quả thẩm định. Trình Thường trực Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch kết quả thẩm định và xin ý kiến tổ chức mời Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch họp báo cáo thông qua đồ án (04 ngày); Chuyển biên bản kết luận cuộc họp kèm thông báo chỉnh sửa hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận gởi chủ đầu tư, đơn vị tư vấn chỉnh sửa; Sau phiên họp, hồ sơ phải chỉnh sửa thì thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ;

+ Giai đoạn 2: (10 ngày) Các bước thực hiện thụ lý giải quyết hồ sơ sau khi chỉnh sửa và trình ký: Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ (01 ngày). Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi và chuyển giao hồ sơ cho Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch nhận. Thụ lý giải quyết hồ sơ sau khi chỉnh sửa và trình ký (06 ngày). Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch nhận và giải quyết: Kiểm tra nội dung thuyết minh, các bản vẽ, tờ trình của chủ đầu tư theo thông báo và biên bản kết luận của phiên họp Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch; Lập kết quả thẩm định; Lập tờ trình xin UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt. Trình giải quyết hồ sơ (02 ngày). Tổ thư ký trình Thường trực Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch ký duyệt kết quả thẩm định và tờ trình. Phát hành và lưu trữ (01 ngày). Phát hành: Tổ thư ký Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch chuyển giao Bộ phận tiếp nhận hồ sơ phát hành kết quả thẩm định của Hội đồng Kiến trúc - Quy hoạch. Sở Xây dựng: Lưu trữ toàn bộ đồ án quy hoạch được duyệt trên địa bàn tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố: Lưu trữ toàn bộ đồ án quy hoạch được duyệt trên địa bàn mình quản lý; UBND xã, phường, thị trấn: Lưu trữ toàn bộ đồ án quy hoạch được duyệt trên địa bàn mình quản lý; Phòng Công Thương, các phòng, Ban có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Quy hoạch chi tiết xây dựng: Đối với quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/2.000: Bản đồ vị trí và giới hạn khu đất; tỷ lệ 1/10.000

- 1/25.000; Các bản đồ hiện trạng về kiến trúc, cảnh quan, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và đánh giá quỹ đất xây dựng; tỷ lệ 1/2.000; Bản đồ tổ chức không gian kiến trúc cảnh quan, tỷ lệ 1/2.000; Bản đồ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; tỷ lệ 1/2.000; Các bản đồ quy hoạch hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật; tỷ lệ 1/2.000; Các bản đồ chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng và hành lang bảo vệ các tuyến hạ tầng kỹ thuật; tỷ lệ 1/2.000; Bản đồ tổng hợp đường dây, đường ống kỹ thuật; tỷ lệ 1/2.000; Các bản vẽ thiết kế đô thị theo quy định tại Điều 31 của Nghị định 08/2005/NĐ-CP; Báo cáo tổng hợp: gồm thuyết minh, các văn bản pháp lý có liên quan, tờ trình phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị; văn bản báo cáo của đơn vị tư vấn về nội dung lấy ý kiến về quy hoạch (Điều 2508/CP). Số lượng hồ sơ đồ án quy hoạch nộp gồm 02 loại: Hồ sơ thông qua Hội đồng Kiến trúc Quy hoạch gồm: tờ trình xin thẩm định phê duyệt: 01 bản, thuyết minh tổng hợp (kèm bản vẽ màu thu nhỏ): 01 bộ; thuyết minh tóm tắt (kèm bản vẽ trắng đen thu nhỏ): 20 bộ; bản vẽ màu khổ lớn để báo cáo: 01 bộ. Hồ sơ trình duyệt sau khi lấy ý kiến Hội đồng Kiến trúc Quy hoạch: Đối với loại đồ án thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND huyện, thị xã, thành phố: tờ trình xin thẩm định phê duyệt: 01 bản, thuyết minh tổng hợp (kèm bản vẽ màu thu nhỏ): 01 bộ; bản vẽ trắng đen khổ lớn theo tỉ lệ quy định: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Nhiệm vụ quy hoạch 15 ngày làm việc (quy định 30 ngày), đồ án quy hoạch 30 ngày làm việc.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): không

h) Lệ phí (nếu có): Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD ngày 27/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng;

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt do UBND huyện, thị xã, thành phố.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003;

- Căn cứ Nghị định số 08/2005/NĐ - CP ngày 24/01/2005 của Chính phủ ban hành về quy hoạch xây dựng.

- Căn cứ Quyết định số 03/2008/QĐ - BXD ngày 31/03/2008 của Bộ Xây dựng ban hành quy định nội dung thể hiện bản vẽ, thuyết minh đối với nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng;

- Căn cứ Thông tư số 07/2008/TT-BXD ngày 7/04/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch xây dựng;

- Căn cứ Quyết định số 32/2006/QĐ-UBND ngày 02/8/2006 của UBND tỉnh Đăk

Lăk về việc ban hành quy định phân cấp, ủy quyền trong việc lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh Đăk Lăk;

32. Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán công trình (đối với công trình lập dự án đầu tư)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị chuyên môn trực thuộc cơ quan được ủy quyền quyết định đầu tư (chủ đầu tư), trường hợp cần thiết thì có thể thuê tư vấn thẩm tra để làm cơ sở cho việc thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán, đối với công trình có liên quan đến môi trường; phòng, chống cháy, nổ; an ninh, quốc phòng thì khi thẩm định thiết kế bản vẽ thi công phải lấy ý kiến của các cơ quan quản lý về lĩnh vực này. Công chức nhận hồ sơ xin thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3: Nhận hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán từ cơ quan chuyên môn trực thuộc chủ đầu tư. Thời gian trao trả hồ sơ thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình thẩm định (theo mẫu); Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công dự toán công trình; Quyết định phê duyệt dự án và hồ sơ dự án đã được duyệt; Điều kiện, năng lực của tổ chức tư vấn lập thiết kế, dự toán, tổng dự toán; Biên bản nghiệm thu sản phẩm khảo sát xây dựng, thiết kế kỹ thuật; Biên bản nghiệm thu tổng dự toán, dự toán giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn lập tổng dự toán; Quyết định phê duyệt dự toán các công trình, hạng mục công trình; Các văn bản khác liên quan. Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): Lệ phí thẩm định: theo Thông tư số: 109/2000/TT-BTC, ngày

13/11/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: loại khác

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số: 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số: 99/2007/NĐ-CP ngày 13/06/2007 của Chính phủ V/v quản lý chi phí dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số: 03/NĐ-CP, ngày 07/01/2008 sửa đổi, bổ sung 1 số điều của NĐ số: 99/2007/NĐ-CP.

- Thông tư số: 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số: 33/2007/QĐ-UB, ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh V/v phân cấp, ủy quyền quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/v sửa đổi, bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh, V/v phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

33. Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công dự toán công trình (đối với công trình lập báo cáo kinh tế kỹ thuật)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của Pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện giải quyết thủ tục hành chính nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố. Công chức nhận hồ sơ phê duyệt báo kinh tế kỹ thuật, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp làm lại cho hoàn chỉnh. Thời gian nhận hồ sơ phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Bước 3 : Nhận hồ sơ phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau: Công chức trả hồ sơ phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật viết phiếu nộp lệ phí. Người nhận hồ sơ phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật nộp tiền tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thị xã, thành phố. Công chức trả hồ sơ phê duyệt báo kinh tế kỹ thuật và yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ theo dõi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thị xã, thành phố. Thời gian trao trả giấy phép xây dựng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Tờ trình của chủ đầu tư hoặc phiếu chuyển của phòng Tài chính - Kế hoạch Quyết định giao đất hoặc các văn bản về quyền sở hữu. Quyết định chỉ định thầu tư vấn thiết kế bản vẽ thi công - dự toán, khảo sát xây dựng (nếu có). Quyết định phê duyệt nhiệm vụ thiết kế, khảo sát của chủ đầu tư (nếu có). Văn bản thoả thuận của các cơ quan quản lý chuyên ngành (nếu có). Văn bản thoả thuận về quy hoạch, kiến trúc của cơ quan chức năng (nếu có). Bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế. Điều kiện, năng lực của tổ chức tư vấn khảo sát (nếu có). Điều kiện, năng lực của tổ chức tư vấn lập thiết kế, dự toán. Bản sao chứng chỉ hành nghề của cá nhân chủ trì thiết kế. Biên bản nghiệm thu sản phẩm khảo sát xây dựng (nếu có). Biên bản nghiệm thu sản phẩm thiết kế bản vẽ thi công - dự toán. Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công - dự toán. Các văn bản khác có liên quan. Số lượng hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công - dự toán: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Công thương huyện, thị xã, thành phố.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 9) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

h) Lệ phí (nếu có): - Lệ phí thẩm định: theo tỷ lệ. Thông tư số: 109/2000/TT-BTC, ngày 13/11/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: loại khác

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003

- Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP, ngày 07/2/2005 của Chính phủ ban hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số: 112/2006/NĐ-CP, ngày 29/9/2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 16/2006/NĐ-CP về quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số: 99/2007/NĐ-CP ngày 13/06/2007 của Chính phủ V/v quản lý chi phí dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Nghị định số: 03/NĐ-CP, ngày 07/01/2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số: 99/2007/NĐ-CP.

- Thông tư số: 02/T2007/TT-BXD, ngày 24/2/2007 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số: 16/2005/NĐ-CP ngày 26/9/2006 của Chính phủ.

- Quyết định số: 33/2007/QĐ-UB, ngày 05/09/2007 của UBND tỉnh V/v phân cấp, ủy quyền quản lý đầu tư xây dựng công trình.

- Quyết định số 31/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của UBND tỉnh Đăk Lăk V/v sửa đổi, bổ sung khoản 2, Điều 1 Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 05/9/2007 của UBND tỉnh, V/v phân cấp, ủy quyền quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Phụ lục số 9

Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
cho công trình thuộc dự án .....

Kính gửi: .....(cơ quan cấp GPXD).....

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số nhà: .....Đường.....Phường (xã).....
- Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số .....Diện tích .....m^2.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện). .....
- Tỉnh, thành phố .....
- Nguồn gốc đất .....
3. Nội dung xin phép:.....
- Tên dự án:.....
- Gồm: *(n)* công trình

Trong đó:

+ Công trình số *(1-n): (tên công trình)* .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình:.....
- Diện tích xây dựng: .....m^2. Tổng diện tích sàn: ..... m^2.
- Chiều cao công trình: .....m. Số tầng: .....
- Nội dung khác:.....

4. Những công trình đã khởi công:
+ Công trình:.....
+ Công trình: .....
5. Tổ chức tư vấn thiết kế: .....
+ Công trình số (1-n): .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
6. Cơ quan thẩm định thiết kế cơ sở: .....
- Địa chỉ ..... Điện thoại .....
7. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có): .....
8. Dự kiến thời gian hoàn thành dự án: ..... tháng.
9. Cam kết: tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

....., Ngày ..... tháng .... năm ....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

In 300 cuốn, khuôn khổ 20,5x29 cm.
In tại Công ty TNHH một thành viên In Dak Lak,
Số 45 Nguyễn Tất Thành - Tp. Buôn Ma Thuột