

Số: 2195/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk**

UỶ 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 Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 301/TTr-STNMT-TCTĐA30, ngày 17 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính 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. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên 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, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc 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 Sở Tài nguyên và Môi trường, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- 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

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH ĐẮK LẮK**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực đất đai	
1	Chuyển mục đích sử dụng đất
2	Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
3	Giao đất hoặc cho thuê đất đối với trường hợp chưa được giải phóng mặt bằng
4	Giao đất hoặc cho thuê đất đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng
5	Thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất
6	Thu hồi đất quy định tại khoản 1 Điều 38 của Luật Đất đai
7	Thu hồi đất quy định tại Khoản 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 Điều 38 của Luật Đất đai
8	Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức.
9	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng vào mục đích đất trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp của Nhà nước; cơ sở giáo dục, y tế công (đối với nhà nước Công nhận quyền sử dụng đất)
10	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất vào mục đích sử dụng đất TON (đối với đất Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất)
11	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW)
12	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất do Hợp tác xã đang sử dụng.
13	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các đơn vị Quốc phòng, an ninh (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW).
14	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất không thu tiền sử dụng đất của

	UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW)
15	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất có thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW)
16	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định cho thuê đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW)
17	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất nhận quyền sử dụng đất theo Quyết định của Cơ quan thi hành án)
18	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất do xử lý kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất)
19	Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức.
20	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
21	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do chuyển mục đích sử dụng đất từ đất nông nghiệp sang đất chuyên dùng đối với trường hợp phải xin phép
22	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất.
23	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất
24	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất (theo khoản 2 Điều 156 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004).
25	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do đổi tên người sử dụng đất
26	Chỉnh lý biến động về sử dụng đất do nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất
27	Đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
28	Đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai
29	Xóa đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai
30	Xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
31	Xác định mức giá đất đối với những thửa đất cá biệt
32	Xác định mức giá khởi điểm để tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng

	đất.
II. Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ	
1	Xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.
2	Thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.
3	Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.
4	Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.
5	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.
III. Lĩnh vực Địa chất và Khoáng sản	
1	Cấp giấy phép chế biến khoáng sản
2	Cấp giấy phép khai thác khoáng sản
3	Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
4	Cấp giấy phép khảo sát khoáng sản
5	Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản
6	Cấp giấy phép trả lại quyền thăm dò khoáng sản
7	Cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản
8	Cấp lại giấy phép thăm dò khoáng sản
9	Chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản
10	Chuyển nhượng giấy phép chế biến khoáng sản
11	Chuyển nhượng giấy phép thăm dò khoáng sản
12	Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản
13	Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
14	Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản
15	Gia hạn giấy phép chế biến khoáng sản
16	Gia hạn giấy phép khảo sát khoáng sản
17	Thẩm định báo cáo khảo sát khoáng sản
18	Thẩm định báo cáo thăm dò khoáng sản
19	Thẩm định hồ sơ đóng cửa mỏ khai thác khoáng sản
20	Thừa kế giấy phép khai thác khoáng sản
21	Thừa kế giấy phép chế biến khoáng sản
22	Tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản
23	Tiếp tục thực hiện quyền chế biến khoáng sản
24	Tiếp tục thực hiện quyền thăm dò khoáng sản
25	Trả lại 1 phần diện tích giấy phép thăm dò khoáng sản
26	Trả lại 1 phần diện tích giấy phép khai thác khoáng sản
27	Trả lại giấy phép khảo sát khoáng sản
28	Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản
29	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản

30	Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
31	Trả lại giấy phép chế biến khoáng sản
IV. Lĩnh vực tài nguyên nước	
1	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
2	Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất
3	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
4	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
5	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
6	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất
7	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất
8	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
9	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
10	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
V. Lĩnh vực môi trường:	
1	Thủ tục thẩm định Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược
2	Thủ tục thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường
3	Thủ tục cấp Giấy xác nhận thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường
4	Thủ tục thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu
6	Thủ tục thẩm định Phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp
7	Thủ tục chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành việc xử lý triệt để theo Quyết định 64/2003/QĐ-TTg
8	Thủ tục đăng ký/Điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
9	Thủ tục đăng ký/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề quản lý chất thải nguy hại cho chủ vận chuyển chất thải nguy hại
10	Thủ tục đăng ký/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề quản lý chất thải nguy hại cho chủ xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại
11	Thủ tục phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường
12	Thủ tục xác nhận hoàn thành các nội dung của Đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt
VI. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo	
1	Thủ tục tiếp dân
2	Thủ tục xử lý đơn thư
3	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu
4	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

5	Thủ tục giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

I. Lĩnh vực quản lý Đất đai:

1. Chuyển mục đích sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện :

Bước 1: Tổ chức xin chuyển mục đích sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột);

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất;

+ Dự án đầu tư;

+ Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư;

+ Trích lục bản đồ;

+ Văn bản chủ trương, thoả thuận vị trí của UBND tỉnh hoặc văn bản thoả thuận vị trí của Sở Xây dựng hoặc của UBND cấp huyện được UBND tỉnh uỷ quyền.

- Số lượng hồ sơ : 02 bộ; trích lục bản đồ 20 bản chính.

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: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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 (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

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

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

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi

:.....

Mẫu số 11/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

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

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

1.2 Địa chỉ.....

2. Thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng:

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

.....;

2.3. Địa chỉ tại:

.....;

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

.....;

2.8. Tài sản gắn liền với đất.....

2.9. Nghĩa vụ tài chính về đất đai :

2.10. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

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

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

3. Mục đích sử dụng đất xin được chuyển sang
4- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên - - - - -

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này dùng trong các trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép
- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có đất.
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông/bà” và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

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

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

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

2. Thủ tục chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột);

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả do Văn phòng UBND tỉnh gửi cho đơn vị qua đường Bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Trích lục bản đồ;

+ Quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ; Trích lục bản đồ 20 bản chính.

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: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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 (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ

Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ HÌNH THỨC THUÊ ĐẤT
SANG GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi:.....

Mẫu số 10/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

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

.....

.....

1.2 Địa chỉ.....

.....

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

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

2.3. Địa chỉ tại:.....

.....

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

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Tài sản gắn liền với đất.....

2.8. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: - Số phát hành:..... (Số in ở trang 1 của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) - Số vào sổ cấp GCN quyền sử dụng đất:....., ngày cấp/...../..... 2.9. Hiện đã trả tiền thuê đất đến:.....
3- Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có thửa đất nói trên; -

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Hướng dẫn viết đơn

- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp

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

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

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

3. Thủ tục giao đất hoặc cho thuê đất đối với trường hợp chưa được giải phóng mặt bằng

a) Trình tự thực hiện :

Bước 1: Tổ chức xin giao đất hoặc xin thuê đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, phường Thắng Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk) ;

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3 : Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu điện.

Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND cấp huyện chủ trì tổ chức bàn giao đất ngoài thực địa sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định giao đất, hoặc cho thuê đất cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin giao đất hoặc thuê đất;
- + Dự án đầu tư;
- + Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư;
- + Trích lục bản đồ;

+ Văn bản chủ trương, thoả thuận vị trí của UBND tỉnh hoặc văn bản thoả thuận vị trí của Sở Xây dựng hoặc của UBND cấp huyện được UBND tỉnh uỷ quyền;

+ Phương án bồi thường giải phóng mặt bằng và Quyết định phê duyệt phương án bồi thường giải phóng mặt bằng của cấp có thẩm quyền (trường hợp đất chưa được giải phóng mặt bằng).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ; trích lục bản đồ lập thành từ 20 đến 60 bản chính tùy theo khu đất có thu hồi và chuyển mục đích sử dụng đất.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

Đơn xin giao đất (Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài), Mẫu số 03/ĐĐ (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính);

Đơn xin thuê đất (Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài), Mẫu số 04/ĐĐ (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

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

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

Mẫu số 03/ĐĐ

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo,
người Việt Nam định cư ở nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).....
.....

1. Người xin giao đất (viết chữ in hoa)*:.....
.....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....Điện thoại:.....
4. Địa điểm khu đất xin giao:.....
5. Diện tích xin giao (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích:.....
7. Thời hạn sử dụng (năm):.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có)......
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người xin giao đất
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

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

Mẫu số 04/ĐĐ

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư
ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).....

1. Người xin thuê đất (*viết chữ in hoa*)*:.....
.....
.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....Điện thoại:.....
4. Địa điểm khu đất xin thuê:.....
5. Diện tích xin thuê (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích:.....
7. Thời hạn thuê đất (năm):.....
8. Phương thức trả tiền thuê đất:.....
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người xin thuê đất
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập và số quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

4. Thủ tục giao đất hoặc cho thuê đất đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức xin giao đất hoặc xin thuê đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, phường Thắng Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu điện.

Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND cấp huyện chủ trì tổ chức bàn giao đất ngoài thực địa sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định giao đất, hoặc cho thuê đất cho đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giao đất hoặc thuê đất;

+ Dự án đầu tư;

+ Quyết định phê duyệt Dự án đầu tư;

+ Trích lục bản đồ;

+ Văn bản chủ trương, thoả thuận vị trí của UBND tỉnh hoặc văn bản thoả thuận vị trí của Sở Xây dựng hoặc của UBND cấp huyện được UBND tỉnh uỷ quyền.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ; trích lục bản đồ lập thành từ 20 đến 60 bản chính tùy theo khu đất có thu hồi và chuyển mục đích sử dụng đất.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

Đơn xin giao đất (Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài), Mẫu số 03/ĐĐ (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính);

Đơn xin thuê đất (Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài), Mẫu số 04/ĐĐ (Quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT, ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai; Nghị định số 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 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;
- Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

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

Mẫu số 03/ĐĐ

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo,
người Việt Nam định cư ở nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).....

1. Người xin giao đất (*viết chữ in hoa*)*:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:
4. Địa điểm khu đất xin giao:
5. Diện tích xin giao (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích:
7. Thời hạn sử dụng (năm):
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
- Các cam kết khác (nếu có):

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người xin giao đất

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

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

Mẫu số 04/ĐĐ

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT
(Dùng cho tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương).....

1. Người xin thuê đất (viết chữ in hoa)*:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....Điện thoại:.....
4. Địa điểm khu đất xin thuê:.....
5. Diện tích xin thuê (m²):.....
6. Để sử dụng vào mục đích:.....
7. Thời hạn thuê đất (năm):.....
8. Phương thức trả tiền thuê đất:.....
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin thuê đất

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu tổ chức thì phải đóng dấu)

* Đối với tổ chức phải ghi rõ tên tổ chức, ngày thành lập và số quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi họ và tên, quốc tịch, số và ngày, nơi cấp hộ chiếu.

5. Thủ tục thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1 : Tổ chức đề nghị Thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, phường Thắng Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3. Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường gửi qua đường Bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thẩm định;

+ Báo cáo thuyết minh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

- Thông tư số 30/2004/TT-BTNMT, ngày 01/11/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, điều chỉnh và thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

6. Thủ tục thu hồi đất quy định tại khoản 1 Điều 38 của Luật Đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị thu hồi đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (số 46, đường Phan Bội Châu, phường Thắng Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu điện.

Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND cấp huyện chủ trì tổ chức thu hồi đất ngoài thực địa sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi đất.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc đề nghị thu hồi đất của Tổ chức phát triển quỹ đất hoặc của UBND cấp huyện;

+ Phương án tổng thể về bồi thường giải phóng mặt bằng;

+ Quyết định phê duyệt Phương án tổng thể về bồi thường giải phóng mặt bằng;

+ Trích lục bản đồ;

+ Văn bản chủ trương của UBND tỉnh về thu hồi đất.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ; trích lục bản đồ lập thành 20 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

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

7. Thủ tục thu hồi đất quy định tại Khoản 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 Điều 38 của Luật Đất đai

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: - Việc thu hồi đất đối với các trường hợp quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12 Điều 38 Luật Đất đai:

+ Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thanh tra, cơ quan Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm tra, xác minh thực địa khi cần thiết, trình UBND tỉnh quyết định thu hồi đất;

+ Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét ký quyết định thu hồi đất;

- Việc thu hồi đất đối với trường hợp quy định tại khoản 10 Điều 38 Luật Đất đai:

+ Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn sử dụng đất, cơ quan Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm trình UBND tỉnh thu hồi đất;

+ Trong thời hạn không quá 10 ngày, UBND tỉnh có trách nhiệm xem xét quyết định thu hồi đất.

Bước 2. Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND cấp huyện chủ trì tổ chức thu hồi đất ngoài thực địa sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi đất.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản thanh tra;

- + Trích lục bản đồ;
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ; trích lục bản đồ lập thành 20 bản chính.
- d) Thời hạn giải quyết : 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk.
- e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.
- g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.
- h) Phí, lệ phí: Không.
- i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- l) Căn cứ pháp lý của TTHC:
 - Luật Đất đai ngày 26/11/2003;
 - Nghị định số 181/2004/NĐ-CP, ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

8. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo mẫu 15/ĐK kèm Thông tư số: 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp (đối với trường hợp cấp đổi) (bản chính);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính nếu trường hợp phải trích đo hoặc trích lục lại (10 bản);

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu, chế độ, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày

25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

- Thông tư số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi:.....

Mẫu số 15/ĐK

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

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT (Xem hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)	
1. Người sử dụng đất:	
1.1. Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):.....	
1.2. Địa chỉ :.....	
2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất xin 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:	
3.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp	3.2. Thông tin thửa đất theo bản đồ địa chính mới (nếu có)
Thửa đất số:	Thửa đất số:
Tờ bản đồ số:	Tờ bản đồ số:
Diện tích:	Diện tích:
3.3. Địa chỉ tại:.....	
4. Nội dung kê khai bổ sung (kê khai theo hướng dẫn của cơ quan tiếp nhận hồ sơ)	
4.1.....	
5. Lý do xin cấp lại, cấp đổi giấy CNQSDĐ:	
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:	
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	
-	

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

....., ngày tháng ... năm
Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này được sử dụng trong các trường hợp: GCN cũ bị hư hỏng, bị mất và các trường hợp đo đạc lại mà người sử dụng đất có nhu cầu cấp đổi GCN mới.

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân 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 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 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 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Điểm 4 kê khai bổ sung về các nội dung theo yêu cầu 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 ;

- Trường hợp người sử dụng có nhu cầu cấp một GCN cho nhiều thửa thì bỏ trống các điểm 2 ;3 ;4 và lập Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp chung một GCN theo Mẫu số 04c/ĐK kèm theo.

9. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng vào mục đích đất trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp của Nhà nước; cơ sở giáo dục, y tế công (đối với nhà nước Công nhận quyền sử dụng đất):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu số 04a/ĐK kèm Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

- Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất (01 bản chính);

- Quyết định thành lập trụ sở cơ quan được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền (01 bản photo công chứng);

- 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);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu, chế độ, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh) ;

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;

- 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 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;

- 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 01/2005/TT- BTNMT ngày 13/4/2005 hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

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

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

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:

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

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

* 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.

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Tài sản gắn liền với đất:
3.1. Loại tài sản (<i>ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây</i>):.....;
3.2. Diện tích chiếm đất (<i>ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây</i>): ...m ² ;
3.3. Thông tin khác (<i>đối với nhà</i>) 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)

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”

10. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất vào mục đích sử dụng đất TON (đối với đất Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu số 04a/ĐK kèm Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; (01 bản chính);

- Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất (01 bản chính);

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật đất đai (nếu có);

- Giấy phép hoạt động được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền (Cơ sở tôn giáo được Nhà nước cho phép hoạt động) (01 bản photo công chứng);

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo có cơ sở tôn giáo đó (01 bản photo công chứng);

- Giấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất về nhu cầu sử dụng đất của cơ sở tôn giáo đó (01 bản photo công chứng) ;

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ : (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu; chế độ, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh) ;

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;

- 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 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;

- 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 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 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

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

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

* 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 thừa đất có nhiều cá nhân, hộ gia đình, tổ chức cùng sử dụng (trừ trường hợp thừa 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.

.....
.....
.....
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”

11. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu số 04a/ĐK kèm Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; (01 bản chính);

- Quyết định giao đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản *phô tô công chứng*);

- Biên bản bàn giao đất ngoài thực địa (01 bản *phô tô công chứng*);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ : (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định mức thu; chế độ, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh) :

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;

- 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 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;

- 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 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 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

* 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.

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 chủ “- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN”

12. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với đất do Hợp tác xã đang sử dụng:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu 04a/ĐK Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT (01 bản chính);

- Báo cáo tự rà soát hiện trạng sử dụng đất (01 bản chính);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính);

- Tờ khai tiền sử dụng đất (theo mẫu số 01/TSDĐ Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính);

- Quyết định của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW về việc xử lý đất của HTX đó (nếu có);

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

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật đất đai (nếu có);

- Phương án sử dụng đất (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (01 bản photo công chứng);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính).

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế.

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

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Mẫu số 04a/ĐK

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

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:m²; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung: m²
+ Sử dụng riêng: m²

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

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

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

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

4. Những giấy tờ nộp kèm theo :

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

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

....., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn

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

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:

* 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.

- Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất :	
Ngày..... tháng..... năm Cán bộ địa chính <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
Ngày..... tháng..... năm Người thẩm tra hồ sơ <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i> Ngày..... tháng..... năm Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	
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 <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	

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: **01/LPTB**
(Ban hành kèm theo Thông tư số
60/2007/TT-BTC ngày
14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

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:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày..... tháng..... năm.....

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

1. RẤT:

1.1. Địa chỉ thửa đất:

Loại nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² sàn xây dựng):

2.3. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

2.3. Nguồn gốc nhà:

1.3. Mục đích sử dụng đất:

a) Tự xây dựng:

1.4. Diện tích (m²):

1.5. Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

1.5. Nguồn gốc nhà đất (đất được Nhà nước giao, cho thuê, đất nhận chuyển nhượng, nhận

thừa kế hoặc nhận tặng, cho):

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày..... tháng..... năm.....

2.4. Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

2.4. Giá trị nhà (đồng):

Địa chỉ người giao QSDĐ:

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Giấy tờ về quyền SDD (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 (m²):

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 SDD 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)

13. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các đơn vị Quốc phòng, an ninh (đối với đất đã có Quyết định giao của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu 04a/ĐK Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT (01 bản chính);

- Quyết định giao đất không thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản phô tô công chứng);

- Biên bản bàn giao đất ngoài thực địa (01 bản phô tô công chứng);
 - Quyết định của Bộ trưởng Bộ quốc phòng về vị trí đóng quân (đối với đất quốc phòng) (01 bản phô tô công chứng);
 - Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc trụ sở Công an các cấp (đối với đất An ninh) (01 bản phô tô công chứng);
 - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng an ninh (01 bản phô tô công chứng);
 - Quyết định giao đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất hoặc giấy tờ xác minh là đất tiếp quản (nếu có);
 - Có tên trong sổ địa chính xã phường, thị trấn được UBND xã phường, thị trấn xác nhận đã sử dụng ổn định và không có tranh chấp (nếu có);
 - Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);
- * Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- d) Thời hạn giải quyết:
55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
 - Quyết định hành chính.
- h) Lệ phí (nếu có):
Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- 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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.
 - 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 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;
- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế.
- Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26/10/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

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

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

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:

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

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

* 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.

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Tài sản gắn liền với đất:
3.1. Loại tài sản (<i>ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây</i>):.....;
3.2. Diện tích chiếm đất (<i>ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây</i>):m ² ;
3.3. Thông tin khác (<i>đối với nhà</i>) 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)

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”

14. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất không thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu 04a/ĐK Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT (01 bản chính);

- Quyết định giao đất không thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản phô tô công chứng);

- Biên bản bàn giao đất ngoài thực địa (01 bản phô tô công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (01 bản phô tô công chứng);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;
- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế.
- Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26/10/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

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

* 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.

..... 2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:; 2.3. Địa chỉ tại: 2.4. Diện tích:m²; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung: m² + Sử dụng riêng: m² 2.5. Mục đích sử dụng đất:; 2.6. Thời hạn sử dụng đất: 2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:	
3. Tài sản gắn liền với đất: 3.1. Loại tài sản (<i>ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây</i>):.....; 3.2. Diện tích chiếm đất (<i>ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây</i>):m²; 3.3. Thông tin khác (<i>đối với nhà</i>) gồm : Số tầng : ... , Kết cấu :..... ; Đối với căn hộ chung cư gồm : Căn hộ số : ... , tầng số : ... , diện tích sử dụng :.....m²;	
4. Những giấy tờ nộp kèm theo : 	
5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:	

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

....., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn

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

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 <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	Ngày..... tháng.... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

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

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 <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

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 chủ "- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN"

15. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định giao đất có thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu 04a/ĐK Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT (01 bản chính);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Quyết định giao đất có thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản phê to công chứng);

- Quyết định phê duyệt mức thu tiền sử dụng đất khi Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản phê to công chứng);

- Biên bản bàn giao đất ngoài thực địa (01 bản phê to công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập (01 bản phê to công chứng);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

1. Người sử dụng đất:

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

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

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

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ tại:

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

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

3. Tài sản gắn liền với đất:

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

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

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

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

4. Những giấy tờ nộp kèm theo :

.....

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

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

....., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn

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

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

- Nguồn gốc sử dụng đất:.....;

** 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.*

- 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 <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	Ngày..... tháng.... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
III. KẾT QUẢ THẨM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
Ngày..... tháng.... năm Người thẩm tra hồ sơ <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i> Ngày..... tháng.... năm Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	
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 <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	

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 chủ “- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN”

Mẫu số: **01/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 (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Giấy tờ về quyền SDD (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 (m²):

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 SDD 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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:

a) Tự xây dựng:

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

1.0) Mua, thừa kế, cho, tặng:

1.1) Địa chỉ thửa đất:

Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

1.2) Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ hẻm):

3. Trị giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho

1.3. Mục đích sử dụng đất:

1.4. Diện tích (m²):

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (tự do).
1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho):

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

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):

2.0) Tôi/Chúng ta/Đoàn 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)

2.1. Cấp nhà:

Loại nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² sàn xây dựng):

2.3. Nguồn gốc nhà:

16. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất đã có Quyết định cho thuê đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có đất) theo mẫu 04a/ĐK Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT (01 bản chính);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Tờ khai tiền thuê đất (theo mẫu số 01/TMĐN (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Quyết định cho thuê cho thuê đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản phô tô công chứng);

- Quyết định về đơn giá thuê đất (01 bản phô tô công chứng);
- Hợp đồng thuê đất (01 bản phô tô công chứng);
- Biên bản bàn giao đất ngoài thực địa (01 bản phô tô công chứng);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản phô tô công chứng);
- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);
- Dự án đầu tư (01 bộ);
- * Số lượng hồ sơ: (01 bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: UBND

Mẫu số 04a/ĐK

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

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT *

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

* 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.

1. Người sử dụng đất: 1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa) :..... 1.2 Địa chỉ (hộ gia đình, cá nhân ghi địa chỉ đăng ký hộ khẩu, tổ chức ghi địa chỉ trụ sở):
2. Thửa đất xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:; 2.3. Địa chỉ tại: 2.4. Diện tích:m²; Hình thức sử dụng: + Sử dụng chung: m² + Sử dụng riêng: m² 2.5. Mục đích sử dụng đất:; 2.6. Thời hạn sử dụng đất: 2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:
3. Tài sản gắn liền với đất: 3.1. Loại tài sản (ghi loại nhà hoặc loại công trình, loại cây):.....; 3.2. Diện tích chiếm đất (ghi xây dựng của nhà, công trình hoặc diện tích có cây):m²; 3.3. Thông tin khác (đối với nhà) gồm : Số tầng : ... , Kết cấu :..... ; Đối với căn hộ chung cư gồm : Căn hộ số : ... , tầng số : ... , diện tích sử dụng :.....m²;
4. Những giấy tờ nộp kèm theo :
5. Nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

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

....., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn

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

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 chủ “- Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp cùng một GCN”

Mẫu số: **01/LPTB**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 60/2007/TT-BTC ngày
 14/6/2007 của Bộ Tài chính)

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

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:

1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê, đất nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho):

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. a) Đất:

1.1 Địa chỉ thửa đất:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.6. Giá trị đất trước khi chuyển giao (nếu có):

2. Mục đích sử dụng đất:

2.1. Diện tích (m²): Loại nhà:

2.2. Cấp nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² 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

TỜ KHAI TIỀN THUÊ ĐẤT

Mẫu số: **01/TMDN**
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 60/2007/TT-BTC ngày
14/06/2007 của Bộ Tài chính)

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 (m²):

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)

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất nhận quyền sử dụng đất theo Quyết định của Cơ quan thi hành án):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - Quyết định cưỡng chế thi hành án (*01 photo công chứng*);
 - Biên bản cưỡng chế giao tài sản (*01 photo công chứng*);
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật đất đai (*nếu có*);
 - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (*nếu có*);
 - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (*01 bản chính*);
 - Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (*01 bản chính*));
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (*01 bản photo công chứng*);
 - Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (*10 bản chính*);
- * Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- d) Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
 - Quyết định hành chính.
- h) Lệ phí (*nếu có*):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a*):
- 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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;
- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;
- Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26/10/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

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:

2.4. Giá trị nhà (đồng):

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:
3.1. Địa chỉ nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):

1. Đất:

1.1. Địa chỉ thửa đất:

4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):

5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

1.3. Mục đích sử dụng đất:

1.4. Diện tích (m²):

1.5. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê, đất nhận chuyển nhượng,

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:..., ngày..... tháng..... năm.....

Địa chỉ người giao QSDĐ:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ: ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có) tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

2. Nhà:

2.1. Cấp nhà:

Loại nhà:

2.2. Diện tích nhà (m² 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.....

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 (m²):

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**

18. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức kinh tế sử dụng đất (đối với đất do xử lý kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất của Cơ quan thi hành án (01 bản photo công chứng);

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

- 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 (01 bản photo công chứng);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Tờ khai tiền sử dụng đất (theo mẫu số 01/TSDĐ (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản phô tô công chứng);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính (10 bản chính);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 100.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;
- Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26/10/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

CỘNG HOÀ 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:

..... ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Đất:
Ký tên, đóng dấu (ghi rõ họ tên và chức vụ)

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 (m²):

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 (m² 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

Mẫu số: **01/TSDD**
(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 (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Giấy tờ về quyền SDD (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 (m²):

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 SDD 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)

19. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo mẫu 15/ĐK (kèm Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT *(01 bản chính)*);

- Trích lục, hoặc trích đo bản đồ địa chính nếu trường hợp phải trích đo hoặc trích lục lại: *(10 bản chính)*;

d) Thời hạn giải quyết:

68 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (cấp đổi)

- Quyết định hành chính.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 15/ĐK

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

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày.../.../

Quyển số ...Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất xin 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:

3.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp

3.2. Thông tin thửa đất theo bản đồ địa chính mới (nếu có)

Thửa đất số:

Thửa đất số:

Tờ bản đồ số:

Tờ bản đồ số:

Diện tích:

Diện tích:

3.3. Địa chỉ

tại:.....

4. Nội dung kê khai bổ sung (kê khai theo hướng dẫn của cơ quan tiếp nhận hồ sơ)

4.1.....

.....

.....

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

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

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

-

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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)

Hướng dẫn viết đơn

- Đơn này được sử dụng trong các trường hợp: GCN cũ bị hư hỏng, bị mất và các trường hợp đo đạc lại mà người sử dụng đất có nhu cầu cấp đổi GCN mới.

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân 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 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 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 3 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Điểm 4 kê khai bổ sung về các nội dung theo yêu cầu 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 ;

- Trường hợp người sử dụng có nhu cầu cấp một GCN cho nhiều thửa thì bỏ trống các điểm 2 ;3 ;4 và lập Danh sách các thửa đất nông nghiệp cấp chung một GCN theo Mẫu số 04c/ĐK kèm theo.

20. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất theo mẫu 10/ĐK (Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT *(0 bản chính)*);

- Hợp đồng thuê đất *(01 bản photo công chứng)*;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất *(Bản chính)*;

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính *(01 bản chính)*);

- Tờ khai tiền sử dụng đất (theo mẫu số 01/TSDĐ (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính *(01 bản chính)*);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức *(01 bản photo công chứng)*;

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;
- Thông tư số 95/2005/TT-BTC ngày 26/10/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ HÌNH THỨC THUÊ ĐẤT
SANG GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

Mẫu số 10/ĐK

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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:..... m²; 2.5. Mục đích sử dụng đất:.....;

2.6. Thời hạn sử dụng đất:.....;

2.7. Tài sản gắn liền với đất.....;

2.8. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:

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

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

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

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

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

-

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người thẩm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- Đề gửi: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường; Tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

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

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

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 (m²):

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 (m² 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/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 (m²):

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)

21. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do chuyển mục đích sử dụng đất từ đất nông nghiệp sang đất chuyên dùng đối với trường hợp phải xin phép:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản photo công chứng);

- Quyết định phê duyệt mức thu tiền sử dụng đất khi chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW (01 bản photo công chứng);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính);

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Tờ khai tiền sử dụng đất theo mẫu số 01/TSDĐ (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số: **01/TSDD**
(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 (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Giấy tờ về quyền SDD (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 (m²):

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 SDD 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 bán 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 HOÀ 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

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 (m²):

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 (m² 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)

22. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00b) cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất theo mẫu 14/ĐK Thông tư số 09/2007/ TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

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

- Tờ trình xin bổ sung tài sản gắn liền với đất của cơ quan có thẩm quyền (01 bản photo công chứng);

- Biên bản định giá tài sản gắn liền với đất của tổ chức sử dụng đất do các cơ quan liên ngành có thẩm quyền định giá (01 bản photo công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức đó (01 photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

17 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang 4.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai.

- 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 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;

- 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế;

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

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

Mẫu số 14/ĐK

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

.....Giờ.....phút, ngày.../.../.....

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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:..... m²; 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	Ngày..... tháng..... năm
Người thẩm tra	Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn

- 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.

23. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do nhận góp vốn bằng quyền sử dụng sử dụng đất:

a) trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất theo mẫu 14/ĐK Thông tư số 09/2007/ TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất (có công chứng của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (01 bản photo công chứng));

- Hợp đồng hợp tác kinh doanh (01 bản photo công chứng);

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

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang 4.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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;

- Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực 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 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;

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

Mẫu số 14/ĐK

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

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

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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:..... m²; 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 THĂM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
.....	
Ngày..... tháng.... năm Người thẩm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng.... năm Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Hướng dẫn viết đơn

- 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.

24. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất (theo khoản 2 Điều 156 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004):

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất theo mẫu 14/ĐK Thông tư số 09/2007/ TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

- Hợp đồng chấm dứt góp vốn (01 bản photo công chứng);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Bản chính);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang 4.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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;

- Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực 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 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.

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

Mẫu số 14/ĐK

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

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

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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:..... m²; 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 <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng.... năm Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Hướng dẫn viết đơn

- 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.

25. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do đổi tên người sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất theo mẫu 14/ĐK Thông tư số 09/2007/ TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

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

- Quyết định đổi tên của cơ quan có thẩm quyền (01 bản photo công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

17 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang 4.

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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;

- Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực 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 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.

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

Mẫu số 14/ĐK

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

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

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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:..... m²; 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 THĂM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
.....	
Ngày..... tháng.... năm Người thẩm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng.... năm Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Hướng dẫn viết đơn

- 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.

26. Thủ tục chỉnh lý biến động về sử dụng đất do nhận chuyển nhượng quyền sử dụng sử dụng đất:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin đăng ký biến động về sử dụng đất theo mẫu 14/ĐK Thông tư số 09/2007/ TT-BTNMT ngày 02/8/2007 Hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính (01 bản chính);

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất có công chứng thực của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (01 bản photo công chứng);

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

- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất theo mẫu số 01/LPTB (Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Tờ khai thuế thu nhập cá nhân theo mẫu số 11/KK-TNCN (Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính (01 bản chính));

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang 4;

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 20.000đ (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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;

- Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực 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 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 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 Hướng dẫn một số Điều của Luật quản lý thuế và hướng dẫn thi hành Nghị định số 85/2005/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế.

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

Mẫu số 14/ĐK

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi:.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:

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

Quyển số, Số thứ tự.....

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem hướng dẫn 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:..... m²; 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 THĂM TRA CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	
.....	
.....	
.....	
Ngày..... tháng.... năm Người thăm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng.... năm Thủ trưởng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Hướng dẫn viết đơn

- 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.

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

Mẫu số: **11/KK-TNCN**
 (Ban hành kèm theo
 Thông tư số 84/2008/TT-
 BTC)

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 (m²):

[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 (m² 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)

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

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 (m²):

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 (m² 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)

27. Thủ tục đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

a) trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 01/ĐKTC (kèm Thông tư Liên tịch số 05/2005/TTLT- BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 của liên Bộ Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất *(01 bản chính)*);

- Hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 130 của Luật đất đai *(01 bản photo công chứng)*;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật đất đai năm 1987, Luật đất đai năm 1993, Luật đất đai năm 2003 hoặc giấy chứng nhận sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở tại đô thị được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ (sau đây gọi chung là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất); Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng và các loại giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất, nếu pháp luật có quy định (sau đây gọi chung là giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất); Trong trường hợp bên thế chấp chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì nộp 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; Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước đang quản lý sổ ruộng đất, sổ địa chính trong trường hợp bên thế chấp có tên trong sổ đăng ký ruộng đất, sổ địa chính; các giấy tờ quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 135, điểm a và điểm c khoản 1 Điều 136, các điểm a, c, d và đ khoản 1 Điều 137 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP để thực hiện đồng thời với việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (01 bản chính);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang bổ sung;

h) Lệ phí (nếu có):

Lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm 60.000đ/ trường hợp (theo Quyết định số 38/2007/QĐ-UBND ngày 26/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk);

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 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 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

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 GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG

KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

-- giờ -- phút, ngày -- / -- / --

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số -- Số thứ tự --

Cán bộ đăng ký

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG 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.....

1.5. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

2. Bên nhận thế chấp

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

2.2. Địa chỉ liên hệ:.....

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

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

2.5. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

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

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:..... m²

(ghi bằng chữ:.....)

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

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

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

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

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

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

5. Tài liệu kèm theo:

6. Phương thức nhận kết quả đăng ký: ☐ Nhận trực tiếp; ☐ Nhận qua đường bưu điện.
 Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên đơn này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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 quyền 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.

28. Thủ tục đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 01/ĐKTC (kèm Thông tư Liên tịch số 05/2005/TTLT- BTP- BTNMT ngày 16/6/2005 của liên Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (01 bản chính));

- Hợp đồng thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã có công chứng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 130 của Luật đất đai (01 bản chính);

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

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) ;
 - Giấy phép xây dựng hoặc Dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà theo quy định của Pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc lập dự án đầu tư (01 bản chính);
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập của cơ quan, đơn vị tổ chức (01 bản photo công chứng);
- * Số lượng hồ sơ: (01 bộ).
- d) Thời hạn giải quyết:
01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang bỏ sung;
- h) Lệ phí (nếu có):
Lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm 60.000đ/ trường hợp (theo Quyết định số 38/2007/QĐ-UBND ngày 26/9/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk);
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- 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 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 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

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 GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG

KÝ

Thời điểm nhận hồ sơ:

-- giờ -- phút, ngày -- / -- / --

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số -- Số thứ tự --

Cán bộ đăng ký

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG 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.....

1.5. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

2. Bên nhận thế chấp

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

2.2. Địa chỉ liên hệ:.....

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

2.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

2.5. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp.....cấp ngày.... tháng.... năm.....

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

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

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp:..... m²

(ghi bằng chữ:.....)

3.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

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

3.2. Tài sản gắn liền với đất:

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

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

3.2.3. Mô tả tài sản thế chấp:

.....

.....

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

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

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

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):.....
Chứng nhận việc thế chấp.....
đã được đăng ký theo những nội dung 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)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

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 quyền sở 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.

29. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 04/XĐK (kèm Thông tư Liên tịch số 05/2005/TTLT- BTP- BTNMT ngày 16/6/2005 của liên Bộ Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (01 bản chính));

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang sổ sung;

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):

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 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 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

- Thông tư số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường

hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

Mẫu số: 04/XĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

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

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

Kính gửi:.....

**PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐĂNG
KÝ**

Thời điểm nhận hồ sơ:

__ giờ __ phút, ngày __ / __ / __

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số __ __ __ Số thứ tự __ __ __

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KẾ 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
☐ Bên bảo lãnh ☐ Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

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

1.4. ☐ Chứng minh nhân dân; ☐ Hộ chiếu: số:.....
cơ quan cấp:..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

1.5. ☐ GCN đăng ký kinh doanh; ☐ QĐ thành lập; ☐ GP đầu tư: số:.....
cơ quan cấp:..... cấp ngày.... tháng.... năm.....

2. 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:..... m²
(ghi bằng chữ:.....)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

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

.....

.....

.....

2.2. Tài sản gắn liền với đất:

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

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

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

.....

.....

3. Hợp đồng thế chấp ☐ 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/BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ
CHẤP/BẢO LÃNH ỦY QUYỀN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

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

PHÂN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):..... Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp/bảo lãnh theo những nội dung được kê khai tại đơn này. Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm..... ngày..... tháng..... năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

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.

30. Thủ tục xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

a) Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: - Tổ chức nộp hồ sơ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì vào sổ tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trao cho người nộp;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn, bổ sung theo quy định;

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Bước 3: - Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức trả trực tiếp tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh (Địa chỉ số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk);

- Tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức đó;

- Thời gian trả kết quả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần, từ thứ 2 đến thứ 6;

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 01/ĐKTC (kèm Thông tư Liên tịch số 05/2005/TTLT- BTP- BTNMT ngày 16/6/2005 của liên Bộ Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn việc đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (01 bản chính));

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (*bản chính*);

* Số lượng hồ sơ: (01 bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chỉnh lý trên trang sổ sung;
- h) Lệ phí (nếu có):
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- 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 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 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 16/6/2005 hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
 - Thông tư số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 Sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

Mẫu số: 04/XĐ

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ ĐẢNG

KÝ

Thời điểm nhân hồ sơ:

_____ giờ _____ phút, ngày _____ / _____ / _____

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ đăng ký
(ký và ghi rõ họ, tên)

1. Người yêu cầu xóa đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhân thế chấp

1. Người yêu cầu xóa đăng ký: ☐ Bên thế chấp ☐ Bên nhân thế chấp

☐ Bên bảo lãnh ☐ Bên nhận bảo lãnh

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

1.2. Địa chỉ liên hệ:.....

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

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

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

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

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

2. 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:..... m2

(ghi bằng chữ:.....)

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

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

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

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

3.2. Tài sản gắn liền với 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. 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/BẢO LÃNH
(HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC BÊN THẾ
CHẤP/BẢO LÃNH ỦY QUYỀN)**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu,
nếu là tổ chức)

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

PHÂN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường):.....
.....
Chứng nhận đã xóa đăng ký thế chấp/bảo lãnh theo những nội dung được kê khai tại đơn này.
Thời điểm đăng ký:..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....
..... ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ (Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

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.

31. Xác định mức giá đất đối với những thửa đất cá biệt

a. Trình tự thực hiện.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường (số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu Điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường Bưu Điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xác định mức giá nộp tiền sử dụng đất của tổ chức

- Quyết định giao đất, Quyết định cho chuyển hình thức từ thuê đất sang hình thức giao đất có nộp tiền sử dụng đất hoặc Quyết định cho chuyển đổi mục đích sử dụng đất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản dưới dạng giấy.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Tài nguyên và Môi trường.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

h. Phí, lệ phí: không

i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

- Biên bản kết quả thẩm định.

- Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l. Các căn cứ của thủ tục hành chính.

Căn cứ Luật đất đai năm 2003;

Căn cứ Nghị định 181/2004/NĐ-CP, ngày 20 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 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;

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

Căn cứ Nghị định 188/2004/NĐ-CP, ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất; Nghị định số 123/2007/NĐ-CP, ngày 27 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP, ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất và Thông tư số 145/2007/TT-BTC, ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định số 188/2004/NĐ-CP, Nghị định 123/2007/NĐ-CP;

Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND, ngày 03/01/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với một số loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP;

32. Xác định mức giá khởi điểm để tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng đất.

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: UBND các huyện, thị xã, thành phố hoặc các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường (số 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk).

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

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ hoàn thiện theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị do Văn phòng UBND tỉnh gửi qua đường Bưu Điện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường Bưu Điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Về việc xác định mức giá khởi điểm để tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng đất.

- Tờ trình đề nghị thẩm định mức giá khởi điểm để tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng đất.

- Bản đồ hoàn công khu đất đề nghị xác định giá để tổ chức bán đấu giá.

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Tài nguyên và Môi trường.
- g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không
- h. Phí, lệ phí: không
- i. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
- Biên bản kết quả thẩm định.
- Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định đề nghị UBND tỉnh phê duyệt kết quả thẩm định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l. Các căn cứ của thủ tục hành chính.

Căn cứ Luật đất đai năm 2003;

Căn cứ Nghị định 181/2004/NĐ-CP, ngày 20 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 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; Căn cứ Nghị định số 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;

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

Căn cứ Nghị định 188/2004/NĐ-CP, ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất; Nghị định số 123/2007/NĐ-CP, ngày 27 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 188/2004/NĐ-CP, ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ về phương pháp xác định giá đất và khung giá các loại đất và Thông tư số 145/2007/TT-BTC, ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định số 188/2004/NĐ-CP, Nghị định 123/2007/NĐ-CP.

Quyết định số 01/2008/QĐ-UBND, ngày 03/01/2008 của UBND tỉnh ban hành quy định diện tích tối thiểu được phép tách thửa đối với một số loại đất; diện tích đất nông nghiệp, đất vườn, ao được tính hỗ trợ bằng tiền đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định 84/2007/NĐ-CP;

II. Lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ:

1. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các tổ chức trong nước không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, Điều 8 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản

đề ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư - Sở Tài Nguyên và môi trường tỉnh Đắk Lắk – 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Khi đến nộp hồ sơ, các tổ chức, cá nhân nêu trên phải kèm theo công văn đề nghị thẩm định hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận Hồ sơ (vào sổ công văn đến) và chuyển trực tiếp cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc - Bản đồ) xử lý.

Bước 3. Phòng Đo đạc - Bản đồ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì phòng hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung lại cho đầy đủ và kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì phòng Đo đạc - Bản đồ trình Lãnh đạo sở hoàn thành việc xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ ngay trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; trường hợp không chấp nhận đăng ký thì phải trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết lý do.

Phòng Đo đạc - Bản đồ chuyển kết quả hồ sơ là: *(một bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ đã được xác nhận hoặc trường hợp không chấp nhận đăng ký thì trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết lý do)* cho bộ phận văn thư. Bộ phận văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi và gửi kết quả trên cho tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện hay nhận trực tiếp tại văn thư của Sở.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ lập 2 (hai) bản đăng ký theo Mẫu số 1 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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 số 1 *(Bản đăng ký hoạt động Đo đạc và Bản đồ)* của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT, ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận vào bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ (*trường hợp được chấp nhận*) hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân biết lý do (*trường hợp không chấp nhận*).

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

Đối với các hoạt động đo đạc và bản đồ không thuộc quy định tại Điều 10 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ phải đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Tổ chức trong nước đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ phải có đủ các điều kiện sau:

- Có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp; có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức kinh tế;

- Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đăng ký;

- Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đăng ký.

+ Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư nước ngoài tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh theo pháp luật đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (gọi chung là doanh nghiệp đầu tư nước ngoài) đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ phải có giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền và phải có đủ các điều kiện quy định tại điểm b và c khoản 1 Điều 7 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT nêu trên.

+ Cá nhân đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ phải có đủ các điều kiện sau:

- Có bằng đại học hoặc cao đẳng hoặc bằng trung học chuyên ngành đo đạc, bản đồ;

- Có đủ điều kiện quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT nêu trên.

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 12/2002/NĐ-CP, ngày 22 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT, ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

+ Văn bản khác:

- Công văn số 1692/BTNMT_ĐKTKĐĐ, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc văn phòng ĐKQSDĐ được trích đo địa chính; trích sao, trích lục hồ sơ địa chính khi chưa có giấy phép đo đạc bản đồ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Công văn số 494/ĐĐBĐ-PC, ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Cục Đo đạc và Bản đồ về việc hướng dẫn nội dung đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ

- Công văn số 584/ĐĐBĐ-PC, ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Cục Đo đạc và Bản đồ về việc đính chính nội dung Công văn số 494/ĐĐBĐ-PC, ngày 19 tháng 6 năm 2006.

Mẫu số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

A. Phần kê khai của tổ chức, cá nhân

Những thông tin chung

Tên tổ chức/cá nhân:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Hạng của doanh nghiệp:

Vốn pháp định:

Vốn lưu động:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên (không kể cộng tác viên):

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Kê khai năng lực

1. Lực lượng kỹ thuật

a. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác

b. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp

Số lượng thiết bị, công nghệ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú

Đăng ký nội dung hoạt động

TT	Nội dung đăng ký

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung bản đăng ký này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

(Ghi chú : Khi đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ phải gửi kèm bản sao quyết định thành lập hoặc giấy phép đăng ký, văn bằng của người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính có chứng nhận của Công chứng Nhà nước).

B. PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

Cục Đo đạc và Bản đồ/Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ

Bản đăng ký số:

Đăng ký có hiệu lực từ ngày tháng năm 200....

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

C. PHẦN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

(Chỉ ghi những nội dung thay đổi so với đăng ký trước)

Bổ sung phần I:

.....

.....

.....

Bổ sung phần II:

.....

.....

.....

Bổ sung phần III:

.....

.....

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đăng ký bổ sung này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

D. PHẦN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG

Cục Đo đạc và Bản đồ/Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký bổ sung hoạt động đo đạc và bản đồ.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các tổ chức trong nước không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 13 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư - Sở Tài Nguyên và môi trường tỉnh Đắk Lắk – 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Khi đến nộp hồ sơ, các tổ chức nêu trên phải kèm theo công văn đề nghị thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận Hồ sơ (vào sổ công văn đến) chuyển trực tiếp cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc - Bản đồ) xử lý.

Bước 3. Phòng Đo đạc - Bản đồ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì phòng hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung lại cho đầy đủ và kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì phòng Đo đạc - Bản đồ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định (*theo Mẫu số 4 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT*) trình Lãnh đạo sở ký.

Phòng Đo đạc - Bản đồ chuyển kết quả hồ sơ là: *(biên bản thẩm định kèm theo một bộ hồ sơ)* cho bộ phận văn thư. Bộ phận văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi và gửi kết quả trên cho Cục Đo đạc và Bản đồ theo đường bưu điện.

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 hoạt động đo đạc và bản đồ (02 bản chính) theo Mẫu số 3 kèm theo Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có chứng nhận của Công chứng Nhà nước (02 bản) đối với tổ chức trong nước; bản sao Giấy phép đầu tư có chứng nhận của Công chứng Nhà nước (02 bản) đối với tổ chức, cá nhân hoạt động đo đạc và bản đồ ở đất liền, vùng trời và vùng biển thuộc chủ quyền và quyền tài phán của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bản sao Hợp đồng đo đạc và bản đồ có chứng nhận của Công chứng Nhà nước (02 bản) đối với tổ chức nước ngoài; bản sao có công chứng Nhà nước về Giấy phép đầu tư của cơ quan Nhà nước Việt Nam có thẩm quyền (02 bản) đối với Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài.

- Bản sao Quy chế hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức có chứng nhận của Công chứng Nhà nước (02 bản).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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):

Mẫu đơn: Mẫu số 3 (*Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ*); Mẫu 4 (*Biên bản thẩm định hồ sơ đăng ký cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ*) của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT nêu trên.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

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

Theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT, ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

+ Đối với tổ chức trong nước được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, trong đó có quy định chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ đối với đơn vị sự nghiệp; có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề đo đạc và bản đồ đối với tổ chức kinh tế;

- Có số lượng cán bộ, công nhân kỹ thuật đo đạc và bản đồ phù hợp với định biên quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép;

- Có cán bộ phụ trách kỹ thuật trình độ đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép và có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất 3 (ba) năm;

- Có số lượng trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị máy móc quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện 1 (một) sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

+ Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền và có đủ các điều kiện quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 11 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT nêu trên.

+ Tổ chức nước ngoài (không phải là Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài) được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có hợp đồng đo đạc và bản đồ với tổ chức trong nước hoặc tổ chức đầu tư nước ngoài và có đủ các điều kiện quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 11 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT nêu trên.

1) 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 12/2002/NĐ-CP, ngày 22 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT, ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 3

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200... .

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ, Bộ Tài nguyên và Môi trường

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Hạng của doanh nghiệp:

Vốn pháp định:

Vốn lưu động:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên (không kể cộng tác viên):

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số:/2004/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

.....

.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
.....					
.....					
.....					

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp

Kèm theo bản công chứng văn bằng tốt nghiệp chuyên môn.

II. Số lượng thiết bị, công nghệ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung Phần kê khai này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Đối với trường hợp đề nghị bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đơn ghi là “Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ”; phần kê khai năng lực ghi là “Phần kê khai năng lực bổ sung”, nội dung chỉ kê khai năng lực đã được bổ sung.

Mẫu số 4

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

....., ngày tháng năm 200....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CẤP
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
(Dùng để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ)

Ngày tháng năm 200.... tại, đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ/ Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh hoặc thành phố đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của(Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép)

Thành phần thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính xác thực của hồ sơ.

2. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ kê khai cán bộ, công nhân kỹ thuật với định biên trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ hiện hành để thực hiện 01 sản phẩm thuộc nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.*

3. Thẩm định phần kê khai thiết bị, công nghệ: *đối chiếu số lượng và năng lực hoạt động kê khai trang thiết bị kỹ thuật và công với định mức thiết bị máy móc trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ hiện hành để thực hiện 01 sản phẩm thuộc nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận: *Nêu kết luận về tính xác thực của hồ sơ; tính phù hợp của số lượng và trình độ của lực lượng cán bộ, công nhân viên; số lượng và năng lực hoạt động của trang thiết bị kỹ thuật với các nội dung đề nghị cấp giấy phép.*

2. Kiến nghị: *Nêu rõ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với những nội dung nào.*

Biên bản này được lập thành 3 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép, 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**Đại diện
cơ quan thẩm định**
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện tổ chức đề nghị cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu)

3. Thủ tục thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các tổ chức trong nước không thuộc đối tượng quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 13 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và

bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Doanh nghiệp đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư - Sở Tài Nguyên và môi trường tỉnh Đắk Lắk – 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Khi đến nộp hồ sơ, các tổ chức nêu trên phải kèm theo công văn đề nghị thẩm định hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận Hồ sơ (vào sổ công văn đến) chuyển trực tiếp cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc - Bản đồ) xử lý.

Bước 3. Phòng Đo đạc - Bản đồ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì phòng hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung lại cho đầy đủ và kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì phòng Đo đạc - Bản đồ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập biên bản thẩm định (*theo Mẫu số 4 của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT*) trình Lãnh đạo sở ký.

Phòng Đo đạc - Bản đồ chuyển kết quả hồ sơ là: (*biên bản thẩm định kèm theo một bộ hồ sơ*) cho bộ phận văn thư. Bộ phận văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi và gửi kết quả trên cho Cục Đo đạc và Bản đồ theo đường bưu điện.

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 bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (02 bản chính) theo Mẫu số 3 kèm theo Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép (02 bản chính) theo Mẫu số 6 kèm theo Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp (01 bản chính, 01 bản sao có công chứng Nhà nước).

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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):

- Mẫu số 3 (*Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ*) của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Mẫu số 6 (*Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc bản đồ*) của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Mẫu số 4 (*Biên bản thẩm định hồ sơ đăng ký cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ*) của Quy chế Đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

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 12/2002/NĐ-CP, ngày 22 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 05/2004/QĐ-BTNMT, ngày 04 tháng 5 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 3

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

....., ngày tháng năm 200... .

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ, Bộ Tài nguyên và Môi trường

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Hạng của doanh nghiệp:

Vốn pháp định:

Vốn lưu động:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên (không kể cộng tác viên):

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Căn cứ Quy chế đăng ký và cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ ban hành kèm theo Quyết định số:/2004/QĐ-BTNMT ngày tháng năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

.....

.....

(Ghi rõ loại công việc mà tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động)

Cam kết:

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. Lực lượng kỹ thuật

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp	Công nhân kỹ thuật	Loại khác
.....					
.....					
.....					

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên nghề nghiệp
.....				
.....				

Kèm theo bản công chứng văn bằng tốt nghiệp chuyên môn.

II. Số lượng thiết bị, công nghệ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú
.....				
.....				

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung Phần kê khai này.

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Đối với trường hợp đề nghị bổ sung nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đơn ghi là “Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ”; phần kê khai năng lực ghi là “Phần kê khai năng lực bổ sung”, nội dung chỉ kê khai năng lực đã được bổ sung.

Mẫu số 4

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

....., ngày tháng năm 200....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CẤP
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
(Dùng để thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, bổ sung, cấp lại giấy phép
hoạt động đo đạc và bản đồ)

Ngày tháng năm 200.... tại, đại diện Cục Đo đạc và Bản đồ/ Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh hoặc thành phố đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của(Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép)

Thành phần thẩm định:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép:

1. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
2. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)
3. (Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. Nội dung thẩm định:

1. Thẩm định tính xác thực của hồ sơ.
2. Thẩm định phần kê khai lực lượng kỹ thuật: *đối chiếu số lượng và trình độ kê khai cán bộ, công nhân kỹ thuật với định biên trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ hiện hành để thực hiện 01 sản phẩm thuộc nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.*

3. Thẩm định phần kê khai thiết bị, công nghệ: *đối chiếu số lượng và năng lực hoạt động kê khai trang thiết bị kỹ thuật và công với định mức thiết bị máy móc trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ hiện hành để thực hiện 01 sản phẩm thuộc nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.*

II. Kết luận và kiến nghị

1. Kết luận: *Nêu kết luận về tính xác thực của hồ sơ; tính phù hợp của số lượng và trình độ của lực lượng cán bộ, công nhân viên; số lượng và năng lực hoạt động của trang thiết bị kỹ thuật với các nội dung đề nghị cấp giấy phép.*

2. Kiến nghị: *Nêu rõ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với những nội dung nào.*

Biên bản này được lập thành 3 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép, 01 bản lưu tại Sở Tài nguyên và Môi trường, 01 bản gửi Cục Đo đạc và Bản đồ kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

**Đại diện
cơ quan thẩm định**
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện tổ chức đề nghị cấp giấy phép
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 6

(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên tổ chức được cấp giấy phép
hoạt động ĐDBĐ)

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

Số /BC-....
V/v

....., ngày tháng năm 200....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

TỪ NĂM 200.... ĐẾN NĂM 200.....

1. Tên tổ chức:

3. Số giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:
4. Doanh thu năm:
5. Nộp ngân sách năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):
6. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

Số TT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Công đoạn đã thi công	Giá trị đã thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
-------	----------------	------------	-----------------------	----------------------	---------------------	---------

1	2	3	4	5	6	7

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

Thủ trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị thi công công trình phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư - Sở Tài Nguyên và môi trường tỉnh Đắk Lắk – 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Khi đến nộp hồ sơ, đơn vị thi công công trình phải kèm theo công văn đề nghị Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận Hồ sơ (vào sổ công văn đến) trình Lãnh đạo Sở duyệt và chuyển cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc - Bản đồ) xử lý.

Bước 3. Phòng Đo đạc - Bản đồ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì phòng có văn bản trình Lãnh đạo sở xem xét để thông báo cho đơn vị thi công bổ sung lại hồ sơ cho đầy đủ và kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì phòng Đo đạc - Bản đồ tiến hành thẩm định Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc, lập bản đồ địa chính.

Phòng Đo đạc - Bản đồ chuyển kết quả hồ sơ là văn bản về việc thẩm định Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc, lập bản đồ địa chính cho bộ phận văn thư. Bộ phận văn thư vào sổ công văn đi và gửi cho đơn vị thi công theo đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp tại văn thư của sở.

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

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Công văn đề nghị Thẩm định Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.
 - Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.
 - Các văn bản khác có liên quan đến công trình được lập Dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.
- d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.
- 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 về việc thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc, lập bản đồ địa 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;
 - Quyết định số 719/1999/QĐ-ĐC ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chính về việc ban hành ký hiệu bản đồ địa chính tỷ lệ 1:500, 1:1000, 1:2000 và 1:5000
 - Quyết định số 05/2006/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc bản đồ
 - Quyết định số 12/2007/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật thành lập bản đồ địa chính bằng phương pháp đo vẽ trực tiếp;
 - Quyết định số 08/2008/QĐ-BTNMT, ngày 10 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy phạm thành lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1:200, 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 và 1:10.000;
 - Quyết định số 10/2008/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 12 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc địa chính, đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT, ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

5. Thủ tục kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đơn vị thi công công trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại bộ phận Văn thư - Sở Tài Nguyên và môi trường tỉnh Đắk Lắk – 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Khi đến nộp hồ sơ, đơn vị thi công công trình phải kèm theo công văn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Bộ phận Văn thư tiếp nhận Hồ sơ (vào sổ công văn đến) trình Lãnh đạo Sở duyệt và chuyển cho phòng chuyên môn (phòng Đo đạc - Bản đồ) xử lý.

Bước 3. Phòng Đo đạc - Bản đồ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì phòng có văn bản trình Lãnh đạo sở xem xét để thông báo cho đơn vị thi công bổ sung lại hồ sơ cho đầy đủ và kịp thời.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì phòng Đo đạc - Bản đồ tiến hành kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu chất lượng công trình, sản phẩm địa chính theo quy định tại Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT, ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

Phòng Đo đạc - Bản đồ chuyển kết quả hồ sơ công trình cho bộ phận văn thư và thông báo cho đơn vị thi công đến nhận kết quả. Bộ phận văn thư trả kết quả cho đơn vị thi công trực tiếp tại văn thư của sở.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Khi hoàn thành công trình, sản phẩm, đơn vị thi công phải lập hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm. Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công được lập thành hai (02) bộ, một (01) bộ gửi cho chủ đầu tư, một (01) bộ lưu tại đơn vị thi công. Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- Công văn đề nghị chủ đầu tư nghiệm thu công trình, sản phẩm;
- Báo cáo tổng kết kỹ thuật lập theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên;
- Báo cáo kiểm tra và nghiệm thu chất lượng, khối lượng, tiến độ thi công công trình, sản phẩm của đơn vị thi công lập theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên;
- Báo cáo về những phát sinh, vướng mắc về công nghệ; về định mức kinh tế - kỹ thuật; về khối lượng và những vấn đề khác (nếu có) so với hợp đồng hoặc Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã được phê duyệt và văn bản chấp thuận đối với những phát sinh, giải quyết vướng mắc đó của cấp có thẩm quyền;
- Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên.

Trường hợp mới hoàn thành một (hoặc một số) phần của công trình hoặc một (hoặc một số) công đoạn của công trình, nếu cần nghiệm thu sản phẩm đã hoàn thành, đơn vị thi công cũng phải lập hồ sơ nghiệm thu tương tự hồ sơ nghiệm thu quy định ở điểm 5.3 khoản 5 mục II của Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên nhưng chỉ liên quan đến phần sản phẩm hoàn thành.

d) Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được Hồ sơ nghiệm thu hợp lệ đối với công trình, sản phẩm của đơn vị thi công, trong thời gian không quá năm (05) ngày làm việc, chủ đầu tư (hoặc chủ đầu tư chuyển Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công cho cơ quan kiểm tra) tổ chức thực hiện việc nghiệm thu công trình, sản phẩm.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

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):

Mẫu số 1; 2; 3; 4; 5; 6a; 6b; 7a; 7b; 8a; 8b kèm theo Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT nêu trên;

- Mẫu số 01: Phiếu ghi ý kiến kiểm tra;
- Mẫu số 02: Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;
- Mẫu số 03: Báo cáo tổng kết kỹ thuật;
- Mẫu số 04: Báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm;
- Mẫu số 05: Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm;
- Mẫu số 06a: Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm công đoạn công trình;
- Mẫu số 06b: Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình, sản phẩm;

- Mẫu số 07a: Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình, sản phẩm;

- Mẫu số 07b: Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình, sản phẩm;

- Mẫu số 08a: Bản xác nhận chất lượng, khối lượng công đoạn công trình;

- Mẫu số 08b: Bản xác nhận chất lượng, khối lượng đã hoàn thành công trình, sản phẩm;

h) Lệ phí (nếu có): Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Toàn bộ hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm quy định tại điểm 5.5 khoản 5 mục II của Thông tư 05/2009/TT-BTNMT nêu trên.

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;

- Quyết định số 08/2008/QĐ-BTNMT, ngày 10 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy phạm thành lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1:200, 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 và 1:10.000

- Quyết định số 719/1999/QĐ-ĐC ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Địa chính về việc ban hành ký hiệu bản đồ địa chính tỷ lệ 1:500, 1:1000, 1:2000 và 1:5000

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT, ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

- Quyết định số 26/2006/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 4 năm 2006 của UBND tỉnh Đắk Lắk Về việc Quy định quản lý hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 1

PHIẾU GHI Ý KIẾN KIỂM TRA

Người kiểm tra:

Chức vụ:

Đơn vị:

Loại sản phẩm kiểm tra:

Thuộc (tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán):
Đơn vị sản xuất:

TT	Nội dung kiểm tra	Nội dung ý kiến	Phương án xử lý	Ghi chú
1				
2				
3				

(Địa danh), ngày tháng năm
Người kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 2

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM Số

Tên loại công việc (hoặc công đoạn) kiểm tra:
Thuộc Công trình (Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán):
Họ và tên người đại diện cơ quan kiểm tra:
Chức vụ:
Cơ quan kiểm tra:
Họ và tên người đại diện đơn vị được kiểm tra:
Chức vụ:
Đơn vị được kiểm tra:

Kiểm tra những loại tài liệu sau: *(Tổng hợp từ các Phiếu ghi ý kiến kiểm tra, nêu rõ khối lượng công việc mà người kiểm tra đã thực hiện)*

Kết quả kiểm tra:

Nhận xét: *(chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm, quy trình, quy định kỹ thuật, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán, tu chỉnh tài liệu (nếu là kiểm tra tài liệu))*

Yêu cầu đối với đơn vị được kiểm tra:

Ý kiến của đại diện đơn vị được kiểm tra:

Biên bản lập thành bản, 01 (một) bản giao cho, 01 (một) bản giao cho, 01 (một) bản giao cho

Người được kiểm tra

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

Người kiểm tra

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

Mẫu số 3

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG**

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT KỸ THUẬT

(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

1. Các cơ sở pháp lý để thi công công trình: *(nêu các văn bản pháp lý làm cơ sở cho việc thi công công trình).*

2. Phạm vi khu vực thi công: *(nêu vắn tắt vị trí địa lý và phạm vi hành chính của khu vực thi công).*

3. Đặc điểm địa hình địa vật: *(nêu vắn tắt đặc điểm địa hình, địa vật của khu vực thi công có ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện và chất lượng sản phẩm).*

4. Thời gian và đơn vị thi công: *(nêu rõ thời gian bắt đầu, kết thúc và tên đơn vị thi công các hạng mục công việc).*

5. Khối lượng công việc: *(nêu rõ khối lượng công việc theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán phê duyệt và thực tế thi công)*

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-ĐT được duyệt	Thực tế thi công	
1					

2					
3					

6. Các văn bản pháp quy, tài liệu và số liệu sử dụng khi thi công:

- Nêu rõ tên và số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản pháp quy:
- Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu, số liệu sử dụng:

7. Các phương pháp và những giải pháp kỹ thuật đã áp dụng: *(nêu rõ các phương pháp kỹ thuật, công nghệ đã áp dụng vào sản xuất, các trường hợp đã xử lý kỹ thuật ngoài phạm vi công trình. Thiết kế kỹ thuật – dự toán, các ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong thi công cụ thể đến từng công đoạn).*

8. Kết luận và kiến nghị: *(kết luận chung về khối lượng, chất lượng của công trình, sản phẩm, những vấn đề còn tồn tại và kiến nghị xử lý, kiến nghị những vấn đề phát sinh).*

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 4

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ THI CÔNG**

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BÁO CÁO KIỂM TRA, NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

(Ghi tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-ĐT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(*Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công*)

6. Tổ chức thực hiện:

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA NGHIỆM THU CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra nghiệm thu:

- Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*nêu đầy đủ tên văn bản, số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản*);

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra nghiệm thu sản phẩm (*nêu rõ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành văn bản*).

2. Thành phần kiểm tra nghiệm thu (*nêu rõ họ và tên, chức vụ các thành viên kiểm tra nghiệm thu*):

3. Nội dung và mức độ kiểm tra nghiệm thu sản phẩm: (*nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số:/2009/TT-BTNMT*).

4. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: (*nêu cụ thể kết quả kiểm tra chất lượng từng hạng mục công việc của công trình*).

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Về khối lượng: (*nêu tên đơn vị thi công*) đã hoàn thành:

2. Về chất lượng: (*nêu tên sản phẩm*) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.

3. (*Nêu tên sản phẩm*) chuẩn bị giao nộp để kiểm tra, nghiệm thu đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.

4. Đề nghị chủ đầu tư (*nêu tên cơ quan chủ đầu tư*) chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Mẫu số 5

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN THỰC HIỆN
KIỂM TRA**

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

(*Địa danh*), ngày tháng năm

BÁO CÁO KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

(*Tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán*)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:

2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm

3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:

4. Khối lượng đã thi công:

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:
(*Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công*)

6. Tổ chức thực hiện:

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

1. Cấp tổ sản xuất:
2. Cấp đơn vị thi công:

III. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(*Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công*)

IV. TÌNH HÌNH KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG, XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM CỦA CƠ QUAN KIỂM TRA

1. Cơ sở pháp lý để thực hiện:
 - Hợp đồng về việc kiểm tra chất lượng, xác định khối lượng sản phẩm giữa chủ đầu tư và cơ quan kiểm tra;
 - Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán, công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*);
 - Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định chất lượng sản phẩm: (*nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản*);
2. Thành phần kiểm tra: (*nêu rõ họ và tên, chức vụ của các thành viên tham gia kiểm tra*).
3. Thời gian kiểm tra: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....
4. Nội dung kiểm tra và mức độ kiểm tra: (*nêu rõ nội dung và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục I của Thông tư số:2009/TT-BTNMT*).
5. Kết quả kiểm tra: (*nêu cụ thể kết quả kiểm tra khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc*)

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	<i>(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành kiểm tra, thẩm định)</i>						
2							
3							

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Về khối lượng: (*nêu tên đơn vị thi công*) đã hoàn thành:
2. Về chất lượng: (*nêu tên sản phẩm*) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
3. Về mức khó khăn: (*so với Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt*)
4. (*Nêu tên sản phẩm*) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
5. Đề nghị chủ đầu tư (*nêu tên cơ quan chủ đầu tư*) chấp nhận (*hoặc không chấp nhận*) khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 6a

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG SẢN PHẨM
CÔNG ĐOẠN CÔNG TRÌNH

Tên công đoạn công trình hoặc hạng mục công trình:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

Được phê duyệt theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm

của cơ quan chủ quản đầu tư hoặc cơ quan chủ đầu tư (nếu được phân cấp)

- Chủ đầu tư công trình:

- Đơn vị thi công:

- Đơn vị thực hiện kiểm tra:

Các bên tiến hành nghiệm thu:

- Đại diện chủ đầu tư: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện bên thi công: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện cơ quan thực hiện kiểm tra: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

Các bên lập biên bản nghiệm thu công đoạn (hoặc hạng mục) công trình như sau:

1. Công đoạn (hoặc hạng mục) công trình đã thi công: (nêu rõ tên các công đoạn (hoặc hạng mục) đã thi công).

2. Các bên đã xem xét các văn bản và các sản phẩm sau đây:

a. Các văn bản:

- Báo cáo kỹ thuật của đơn vị thi công;

- Báo cáo kiểm tra nghiệm thu chất lượng, khối lượng sản phẩm của đơn vị thi công;

- Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình sản phẩm của chủ đầu tư và

Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (Mẫu số 5 – nếu có);

- Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công;

- Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;

- Báo cáo xác nhận việc sửa chữa của chủ đầu tư hoặc của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (nếu có).

b. Khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc đã kiểm tra, thẩm định:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)						

2							
3							

3. Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu kiểm tra nghiệm thu, các bên xác nhận những điểm sau đây:

a. Về thời gian thực hiện công đoạn công trình:

Bắt đầu: ngày ... tháng ... năm

Kết thúc: ngày tháng ... năm

b. Về khối lượng đã hoàn thành: *(nêu cụ thể khối lượng theo tên từng công đoạn, hạng mục công việc)*

c. Về chất lượng: *(nêu kết luận chung về chất lượng của các hạng mục công việc đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt:*

- Chấp nhận để tồn tại: *(nếu có)*

- Chất lượng sản phẩm: *không đạt yêu cầu nhưng vẫn chấp nhận (nếu có)*

d. Sản phẩm đã hoàn thành: *(cần kết luận về mức độ đầy đủ về số lượng và bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành và của Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được phê duyệt).*

đ. Mức độ khó khăn: cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

e. Về những thay đổi trong quá trình thi công so với thiết kế: *(nếu có)*

Chấp nhận để tồn tại: *(nếu có)*

- Về khối lượng phát sinh *(nếu có)*

- Về việc thay đổi thiết kế đã được duyệt *(nếu có)*

4. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu các sản phẩm với khối lượng hoàn thành

- Chấp nhận loại khó khăn của các hạng mục công việc: *(cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã được duyệt).*

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG
ĐẦU TƯ**

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN CHỦ

THỰC HIỆN KIỂM TRA

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
chức vụ,*

đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,

đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên,

đóng dấu)

Mẫu số 6b

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

(Địa danh), ngày tháng năm

BIÊN BẢN
NGHIỆM THU HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

Tên công trình:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

Được phê duyệt theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm của cơ quan chủ quản đầu tư hoặc cơ quan chủ đầu tư (nếu được phân cấp)

- Chủ đầu tư công trình:

- Đơn vị thi công:

- Đơn vị thực hiện kiểm tra:

Các bên tiến hành nghiệm thu:

- Đại diện chủ đầu tư: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện bên thi công: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

- Đại diện đơn vị thực hiện kiểm tra: (nêu rõ họ tên và chức vụ)

Các bên lập biên bản nghiệm thu công trình như sau:

1. Công tác thi công công trình: (nêu rõ tên các công đoạn đã thi công).

2. Các bên đã xem xét các văn bản và các sản phẩm sau đây:

a. Các văn bản:

- Báo cáo Tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công;

- Báo cáo kiểm tra nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm của đơn vị thi công;

- Báo cáo giám sát thi công, quản lý chất lượng công trình sản phẩm của chủ đầu tư và Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư (Mẫu số 5 – nếu có);

- Hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công;

- Biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm;

- Báo cáo xác nhận của chủ đầu tư hoặc của đơn vị hợp đồng với chủ đầu tư về việc sửa chữa sai, sót theo yêu cầu của cơ quan kiểm tra, thẩm định (nếu có).

b. Khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc đã kiểm tra, thẩm định:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)						
2							
3							

3. Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu kiểm tra nghiệm thu, các bên xác nhận những điểm sau đây:

a. Về thời gian thực hiện công trình:

Bắt đầu: ngày ... tháng ... năm

Kết thúc: ngày tháng ... năm

b. Khối lượng đã hoàn thành: (nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)

c. Về chất lượng: (nêu kết luận chung về chất lượng của các hạng mục công việc đạt yêu cầu hay không đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

- Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Chất lượng sản phẩm: không đạt yêu cầu nhưng vẫn chấp nhận (nếu có)

d. Sản phẩm giao nộp: (cần kết luận về mức độ đầy đủ về số lượng và bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành và của Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được phê duyệt).

đ. Mức độ khó khăn: (cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được duyệt.

e. Về những thay đổi trong quá trình thi công so với thiết kế: (nếu có)

Chấp nhận để tồn tại: (nếu có)

- Về khối lượng phát sinh (nếu có)

- Về việc thay đổi thiết kế đã được duyệt (nếu có)

4. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu các sản phẩm với khối lượng hoàn thành

- Chấp nhận loại khó khăn của các hạng mục công việc: (cần nêu cụ thể mức độ khó khăn của từng hạng mục công việc hoặc chấp nhận mức độ khó khăn theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã được duyệt).

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THI CÔNG
ĐẦU TƯ**

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

ĐẠI DIỆN CHỦ

THỰC HIỆN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

Mẫu số 7a

**TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ**

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

(Địa danh), ngày tháng năm

**BÁO CÁO GIÁM SÁT THI CÔNG,
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM
(Tên Công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)**

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:

2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm

3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:

4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

6. Tổ chức thực hiện:

II. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công)

III. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH, CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM CỦA CƠ QUAN THỰC HIỆN KIỂM TRA:

(Nhận xét và đánh giá về việc kiểm tra, thẩm định của cơ quan thực hiện kiểm tra)

IV. TÌNH HÌNH GIÁM SÁT THI CÔNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM ĐỊA CHÍNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ:

- Tình hình giám sát và kiểm tra tiến độ thi công của Chủ đầu tư đối với đơn vị thi công, đơn vị thực hiện kiểm tra, thẩm định.

- Tình hình kiểm tra nghiệm thu của đơn vị thi công:

+ Cấp tổ sản xuất:

+ Cấp đơn vị thi công:

- Tình hình kiểm tra, thẩm định của cơ quan thực hiện kiểm tra.

V. TÌNH HÌNH THẨM ĐỊNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

1. Cơ sở pháp lý để thẩm định:

- Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản)*.

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định *(nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản)*.

2. Thành phần thẩm định: *(nêu rõ họ, tên và chức vụ các thành viên thẩm định)*

3. Thời gian thẩm định: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

4. Nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra: *(nêu rõ nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình)*.

5. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: *(nêu cụ thể kết quả kiểm tra chất lượng từng hạng mục công việc của công trình)*.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- Về khối lượng: *(nêu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:*

- Nhận xét về khối lượng của cơ quan thực hiện kiểm tra.

- Về chất lượng: *(nêu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.*

- Nhận xét về chất lượng của cơ quan thực hiện kiểm tra.

- *(Nêu tên sản phẩm) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.*

- Đề nghị cơ quan quyết định đầu tư *(tên cơ quan quyết định đầu tư)* chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 7b

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

(Địa danh), ngày tháng năm

**BÁO CÁO GIÁM SÁT THI CÔNG,
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**
(Tên công trình, Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH:

1. Đơn vị thi công:
2. Thời gian thực hiện: Từ tháng ... năm đến tháng ... năm
3. Lực lượng kỹ thuật và thiết bị thi công:
4. Khối lượng đã thi công:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng		Ghi chú
			Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công	
1					
2					
3					

5. Tài liệu đã sử dụng trong thi công:

(Nêu rõ nguồn gốc các tài liệu đã được sử dụng trong quá trình thi công)

6. Tổ chức thực hiện:

II. TÌNH HÌNH KIỂM TRA, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG

1. Cấp tổ sản xuất:
2. Cấp đơn vị thi công:

III. HỒ SƠ NGHIỆM THU CỦA ĐƠN VỊ THI CÔNG:

(Nhận xét và đánh giá về việc lập hồ sơ nghiệm thu của đơn vị thi công)

IV. TÌNH HÌNH GIÁM SÁT THI CÔNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH SẢN PHẨM ĐỊA CHÍNH CỦA CHỦ ĐẦU TƯ:

(Nêu tình hình giám sát và kiểm tra tiến độ thi công của Chủ đầu tư đối với đơn vị thi công trong quá trình thi công công trình, sản phẩm địa chính)

V. TÌNH HÌNH KIỂM TRA CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

1. Cơ sở pháp lý để kiểm tra:

- Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán công trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Các văn bản đã áp dụng trong quá trình kiểm tra, thẩm định (nêu đầy đủ tên văn bản, số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

2. Thành phần kiểm tra: (nêu rõ họ, tên và chức vụ các thành viên kiểm tra, thẩm định)

3. Thời gian kiểm tra: từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

4. Nội dung kiểm tra và mức độ kiểm tra: (nêu rõ nội dung thẩm định và mức độ kiểm tra từng hạng mục công việc của công trình theo quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư số:/2009/TT-BTNMT).

5. Kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm: (nêu cụ thể kết quả kiểm tra khối lượng, mức khó khăn và chất lượng các sản phẩm của các hạng mục công việc).

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Thiết kế KT-DT được duyệt		Thực tế thi công		
			Mức KK	Khối lượng	Mức KK	Khối lượng	Chất lượng
1	(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc đã tiến hành kiểm tra,						

2	thẩm định)						
3							

VI. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

1. Về khối lượng: (nếu tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:
2. Về chất lượng: (nếu tên sản phẩm) đã thi công đạt yêu cầu kỹ thuật theo Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
3. Về mức khó khăn: (so với Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt).
4. (Nếu tên sản phẩm) giao nộp đầy đủ và bảo đảm chất lượng theo quy định trong Dự án, Thiết kế kỹ thuật – dự toán đã phê duyệt.
5. Đề nghị cơ quan quyết định đầu tư (nếu tên cơ quan quyết định đầu tư) chấp nhận khối lượng và chất lượng sản phẩm đã hoàn thành.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 8a

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

(Địa danh), ngày tháng năm

BẢN XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG CÔNG ĐOẠN CÔNG TRÌNH

Tên (ghi công đoạn hoặc hạng mục công trình) do đơn vị (ghi tên đơn vị thi công) đã hoàn thành:

Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

- Căn cứ (văn bản phê duyệt và các văn bản khác nếu có của cơ quan quyết định đầu tư);
- Căn cứ các Biên bản kiểm tra chất lượng số ...
- Căn cứ Báo cáo tổng kết kỹ thuật, báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của đơn vị thi công.
- Căn cứ Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của (tên cơ quan thực hiện kiểm tra).
- Căn cứ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình.
- Căn cứ khối lượng sản phẩm do (tên đơn vị thi công) đã hoàn thành và giao nộp.

(Tên cơ quan chủ đầu tư) xác nhận chất lượng, khối lượng của công đoạn hoặc hạng mục công trình (nếu tên công đoạn hoặc hạng mục công trình đã hoàn thành) như sau:

1. Khối lượng đã hoàn thành: (kèm theo bảng khối lượng sản phẩm hoàn thành của công đoạn hoặc hạng mục công việc):

TT	Tên công đoạn hoặc hạng mục công	Đơn vị	Khối lượng
----	----------------------------------	--------	------------

	việc	tính	Thiết kế KT-DT được duyệt	Thực tế thi công
1	<i>(Nêu cụ thể tên công đoạn hoặc hạng mục công việc hoàn thành)</i>			
2				
3				

2. Chất lượng:

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 8b

TÊN CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN CHỦ ĐẦU TƯ

(Địa danh), ngày tháng năm

BẢN XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG ĐÃ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM

Tên *(ghi công trình, sản phẩm)* do *(ghi tên đơn vị thi công)* đã hoàn thành:
Thuộc Dự án hoặc Thiết kế kỹ thuật – dự toán:

- Căn cứ (văn bản phê duyệt và các văn bản khác nếu có của cơ quan quyết định đầu tư);

- Căn cứ các Biên bản kiểm tra chất lượng số ...

- Căn cứ Báo cáo tổng kết kỹ thuật, báo cáo kiểm tra, nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của đơn vị thi công.

- Căn cứ Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công đoạn công trình của (tên cơ quan thực hiện kiểm tra).

- Căn cứ Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công đoạn công trình.

- Căn cứ khối lượng sản phẩm do (tên đơn vị thi công) đã hoàn thành và giao nộp.

(Tên cơ quan chủ đầu tư) xác nhận chất lượng, khối lượng của công trình *(nêu tên công trình đã hoàn thành)* như sau:

1. Khối lượng đã hoàn thành: *(kèm theo bảng khối lượng sản phẩm hoàn thành của các hạng mục công việc):*

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	
			Thiết kế KT-DT được duyet	Thực tế thi công
1	<i>(Nêu cụ thể tên các hạng mục công việc)</i>			
2				

3				
---	--	--	--	--

2. Chất lượng:

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

III. Lĩnh vực Địa chất và Khoáng sản

1. Thủ tục cấp giấy phép chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin chế biến; Đề án chế biến khoáng sản lập theo quy định; Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản cam kết bảo vệ môi trường khu vực xin chế biến; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp giấy phép chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp giấy phép chế biến: 2.000.000đồng.

i) Tên mẫu đơn xin chế biến khoáng sản: Theo mẫu số 01.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 01.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân):.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Xin được chế biến (tên khoáng sản)..... thành sản phẩm..... (tên và chất lượng sản phẩm).....

Nguồn nguyên liệu để chế biến:.....

Công nghệ, thiết bị (loại, công suất).....

Sản lượng sản phẩm các loại.....

Địa điểm sản xuất (nhà máy, xưởng).....

Thời hạn năm, từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm.....

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

2. Thủ tục cấp giấy phép thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin thăm dò; Đề án thăm dò khoáng sản lập theo phụ lục số 01; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp giấy phép thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp giấy phép thăm dò: 2.000.000đồng.

- i) Tên mẫu đơn xin thăm dò khoáng sản: Theo mẫu số 02.
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 02

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số..., ngày... tháng... năm...(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số... ngày... tháng... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu có)

Xin được thăm dò khoáng sản (tên khoáng sản) tại xã....., huyện..... tỉnh.....

Diện tích là.....(ha, km²)

Được giới hạn bởi các điểm góc..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Thời gian là..... tháng, từ tháng... năm..... đến tháng năm

Dự toán chi phí :

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

3. Thủ tục cấp giấy phép khảo sát khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép khảo sát khoáng sản, bản đồ khu vực xin khảo sát; Đề án khảo sát khoáng sản lập theo phụ lục số 01; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp giấy phép khảo sát khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp giấy phép khảo sát: 1.000.000đồng.

i) Tên mẫu đơn xin khảo sát khoáng sản: theo mẫu số 03.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 03.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN KHẢO SÁT KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số..., ngày... tháng... năm...(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu có)

Xin được khảo sát khoáng sản (tên khoáng sản) tại xã....., huyện..... tỉnh.....

Diện tích là.....(ha, km²)

Được giới hạn bởi các điểm góc..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Thời gian là..... tháng, từ tháng.... năm..... đến tháng năm

Dự toán chi phí :

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

4. Thủ tục cấp giấy phép Khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin khai thác; Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án khai thác khoáng sản lập theo phụ lục số 02; Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản cam kết bảo vệ môi trường khu vực xin khai thác; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp giấy phép khai thác: 4.000.000đồng.

- i) Tên mẫu đơn xin khai thác khoáng sản: theo mẫu số 04.
 k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 04.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Giấy phép thăm dò số..... ngày.... tháng.... năm....

Báo cáo kết quả thăm dò..... do..... thành lập năm..... đã được..... phê duyệt theo Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm....của.....

Xin được khai thác (tên khoáng sản)..... tại mỏ..... thuộc xã..... huyện..... tỉnh.....

Diện tích khu vực xin khai thác:..... (ha, km²).

Được giới hạn bởi các điểm góc:..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Trữ lượng xin khai thác: (tấn, m³,...)

Công suất khai thác:..... (tấn, m³,...)

Thời hạn khai thác..... năm, từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm.....

Đối với trường hợp xin khai thác nước khoáng, nước nóng cần bổ sung thông tin về công trình khai thác theo các thông số:

Số hiệu	C.sâu	Tọa độ	Lưu lượng	Hạ thấp	Mức nước	Ghi chú
GK	GK(m)	X Y	(m ³ /ngày)	Smax (m)	tĩnh (m)	

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

5. Thủ tục cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, bản đồ khu vực xin khai thác tận thu; Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án khai thác tận thu khoáng sản lập theo quy định; Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản cam kết bảo vệ môi trường khu vực xin khai thác tận thu; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp giấy phép khai thác tận thu: 500.000đồng.

i) Tên mẫu đơn xin khai thác tận thu: theo mẫu số 05.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 05.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN KHAI THÁC TẬN THU KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Giấy phép thăm dò số..... ngày.... tháng.... năm....

Báo cáo kết quả thăm dò..... do..... thành lập năm..... đã được..... phê duyệt theo Quyết định số..... ngày.... tháng.... năm....của.....

Xin được khai thác tận thu (tên khoáng sản)..... tại mỏ..... thuộc xã..... huyện..... tỉnh.....

Diện tích khu vực xin khai thác tận thu:..... (ha, km²).

Được giới hạn bởi các điểm góc:..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Trữ lượng xin khai thác tận thu: (tấn, m³,...)

Công suất khai thác:..... (tấn, m³,...)

Thời hạn khai thác..... năm, từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm.....

Đối với trường hợp xin khai thác nước khoáng, nước nóng cần bổ sung thông tin về công trình khai thác theo các thông số:

Số hiệu	C.sâu	Tọa độ	Lưu lượng	Hạ thấp	Mức nước	Ghi chú
GK	GK(m)	X Y	(m ³ /ngày)	Smax (m)	tĩnh (m)	

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

6. Thủ tục cấp giấy phép trả lại quyền thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả giấy phép thăm dò; Báo cáo kết quả xin trả lại quyền thăm dò khoáng sản lập theo quy định; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí: .

i) Tên mẫu đơn trả lại quyền thăm dò khoáng sản: theo mẫu số 06.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 06.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP THĂM DÒ
KHOÁNG SẢN HOẶC TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH
THĂM DÒ KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....
Trụ sở tại:.....
Điện thoại:....., Fax:.....
Xin được trả lại (tên giấy phép, số giấy phép, ngày cấp, cơ quan cấp).....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích thăm dò cần làm rõ các nội dung sau:

- Diện tích xin trả lại là.... (ha, km²) thuộc Giấy phép thăm dò số.... ngày... tháng... năm.....

- Diện tích khu vực tiếp tục thăm dò là..... (ha, km²).

(Các diện tích xin trả lại và xin tiếp tục thăm dò phải có toạ độ các điểm khép góc xác định trên bản đồ kèm theo.)

- Dự toán chi phí thăm dò tiếp tục..... ĐVN.)

Lý do xin trả lại

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

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

7. Thủ tục cấp giấy phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả lại giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản lập theo quy định; Bản sao có công

chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản: theo mẫu số 07.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 07.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC KHOÁNG SẢN (TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHAI THÁC KHOÁNG SẢN)

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản số..... ngày.... tháng.... năm..... tại mỏ (tên mỏ) thuộc xã huyện tỉnh kể từ ngày.... tháng.... năm..... (một phần diện tích khai thác khoáng sản theo Giấy phép số..... ngày.... tháng.... năm.....)

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác cần bổ sung các thông tin sau:

- Khu vực xin trả lại có diện tích..... (ha, km²).

- Diện tích khu vực khai thác được tiếp tục hoạt động là..... (ha, km²).

Khu vực xin trả lại và khu vực tiếp tục khai thác phải có tọa độ các điểm khếp góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

Lý do xin trả lại

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

8. Thủ tục cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin cấp lại giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả xin cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản lập theo quy định; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin cấp lại giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin tiếp tục quyền khai thác khoáng sản: theo mẫu số 08.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 08.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC THỰC HIỆN
QUYỀN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân):.....

Xin được tiếp tục thực hiện quyền khai thác (tên khoáng sản)theo
Giấy phép số.....ngày...tháng...năm... tại xã.....huyện....., tỉnh.....

Trụ sở tại:.....; Điện thoại:..... Fax.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Giấy phép khai thác khoáng sản số.... ngày... tháng... năm... để hoạt động
khai thác (tên khoáng sản).... tại mỏ....., thuộc xã:....., huyện....., tỉnh....

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) cho phép (Tên tổ
chức, cá nhân)..... được tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản theo
Giấy phép nói trên.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan tiếp tục thực hiện đầy đủ các
quyền và nghĩa vụ theo quy định của Giấy phép, quy định của pháp luật về
khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

9. Thủ tục chuyển nhượng giấy phép chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin chuyển nhượng quyền chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin chuyển nhượng giấy phép chế biến; Hợp đồng xin chuyển nhượng giấy phép chế biến khoáng sản lập theo quy định; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin chuyển nhượng quyền chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí chuyển nhượng giấy phép chế biến: 1.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn chuyển nhượng quyền chế biến khoáng sản: theo mẫu số 09.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 09.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Xin được chuyển nhượng quyền chế biến (tên khoáng sản)..... theo
 Giấy phép chế biến khoáng sản số..... ngày.... tháng.... năm.....
 Thời hạn được chế biến.....năm, từ tháng.... năm.... đến tháng..... năm.....
 Tổ chức nhận chuyển nhượng (Tên tổ chức, cá nhân).....
 Trụ sở tại:.....
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Quyết định thành lập doanh nghiệp số..., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
 kinh doanh số... ngày... tháng... năm...)
 Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
 phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).
 Kèm theo Hợp đồng chuyển nhượng số..... ký ngày.... tháng.... năm.....
 và các văn bản khác liên quan.
 Lý do xin chuyển nhượng quyền chế biến khoáng sản:

 Thời gian bắt đầu được chuyển nhượng kể từ ngày... tháng.. năm...

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
 Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

10. Thủ tục chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin chuyển nhượng giấy phép khai thác; Hợp đồng xin chuyển nhượng giấy phép khai thác khoáng sản lập theo quy định;

Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí chuyển nhượng giấy phép khai thác: 2.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn chuyển nhượng giấy phép khai thác: theo mẫu số 10.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 10.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (tên khoáng sản)..... theo Giấy phép khai thác số... ngày... tháng... năm... để hoạt động khai thác mỏ (tên mỏ)....., thuộc xã..... huyện....., tỉnh.....

Thời hạn được khai thác.... năm, từ tháng... năm... đến tháng.... năm....

Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng: (Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Kèm theo Hợp đồng chuyển nhượng số.... ký ngày... tháng... năm... và các văn bản khác liên quan.

Lý do xin chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản:

.....
.....
Thời gian bắt đầu chuyển nhượng kể từ ngày.... tháng... năm...

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

11. Thủ tục chuyển nhượng giấy phép thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin chuyển nhượng giấy phép thăm dò; Hợp đồng xin chuyển nhượng giấy phép thăm dò khoáng sản lập theo quy định; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí chuyển nhượng giấy phép thăm dò: 1.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn xin chuyển nhượng giấy phép thăm dò: theo mẫu số 11.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 11.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN CHUYỂN NHƯỢNG
QUYỀN THĂM DÒ KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Xin được chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (tên khoáng sản)
..... theo Giấy phép thăm dò số....., ngày... tháng... năm....để hoạt động
thăm dò tại xã....., huyện....., tỉnh.....

Thời hạn thăm dò..... tháng, từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm....

Tổ chức nhận chuyển nhượng: (Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu có)

Kèm theo hợp đồng chuyển nhượng số..... ngày.... tháng.... năm..... và
các văn bản khác liên quan.

Lý do xin chuyển nhượng quyền thăm dò:

.....
.....

Thời gian bắt đầu được chuyển nhượng kể từ ngày.... tháng.... năm....

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

12. Thủ tục Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn giấy phép khai thác; Bản đồ khu vực xin gia hạn khai thác; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản, khối lượng, nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin gia hạn; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân, các quyết định cho phép khai thác của tổ chức xin gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp gia hạn khai thác: 2.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn xin gia hạn khai thác khoáng sản: theo mẫu số 12.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 12.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAİ THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....
 Trụ sở tại:.....
 Điện thoại:....., Fax.....
 Được phép khai thác khoáng sản (tên khoáng sản)..... tại: xã.....
 huyện....., tỉnh..... theo Giấy phép khai thác số..... ngày.... tháng... năm....
 Nay xin được gia hạn giấy phép khai thác..... năm, từ tháng.... năm....
 đến tháng... năm.....
 Diện tích khu vực khai thác xin gia hạn là ha.
 Được giới hạn bởi các điểm góc..... có toạ độ xác định trên bản đồ kèm
 theo.
 Trữ lượng:..... (tấn, m³,...) Thân khoáng.....
 Công suất khai thác:..... (tấn, m³,...)
 Lý do xin gia hạn giấy phép khai thác:.....

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của
 pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.
 (Tổ chức, cá nhân làm đơn)
 Ký tên, đóng dấu
 Tài liệu gửi kèm theo:
 -

13. Thủ tục Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn giấy phép khai thác tận thu; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản, khối lượng, nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin gia hạn; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân, các quyết định cho phép khai thác tận thu của tổ chức xin gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

- d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.
g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.
h) Lệ phí cấp gia hạn khai thác tận thu: 250.000đồng
i) Tên mẫu đơn xin gia hạn khai thác tận thu: theo mẫu số 13.
k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 13.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC TẬN THU KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Uỷ ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....
Trụ sở tại:.....
Điện thoại:....., Fax.....
Được phép khai thác khoáng sản tận thu(tên khoáng sản)..... tại: xã.....
huyện....., tỉnh..... theo Giấy phép khai thác số..... ngày.... tháng... năm....
Nay xin được gia hạn giấy phép khai thác tận thu..... năm, từ tháng....
năm.... đến tháng... năm.....
Diện tích khu vực khai thác tận thu xin gia hạn là ha.
Được giới hạn bởi các điểm góc..... có toạ độ xác định trên bản đồ kèm
theo.
Trữ lượng:..... (tấn, m³,...) Thân khoáng.....
Công suất khai thác:..... (tấn, m³,...)
Lý do xin gia hạn giấy phép khai thác tận thu
:.....
.....
.....

.....(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của
pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.
(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Tài liệu gửi kèm theo:

-

14. Thủ tục Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn giấy phép thăm dò; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, khối lượng, nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin gia hạn; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân, các quyết định cho phép thăm dò của tổ chức xin gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp gia hạn giấy phép thăm dò: 1.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn gia hạn giấy phép thăm dò: theo mẫu số 14.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 14.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax.....

Được phép thăm dò (tên khoáng sản)..... tại xã....., huyện, tỉnh..... theo Giấy phép thăm dò khoáng sản số..... ngày tháng năm

Xin được gia hạn Giấy phép thăm dò tháng, từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Đối với trường hợp xin gia hạn giấy phép thăm dò cần ghi rõ diện tích xin trả lại là (ha, km²).

Diện tích tiếp tục thăm dò (ha, km²), được giới hạn bởi các điểm góc..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Dự toán chi phí thăm dò :..... ĐVN .

Lý do xin gia hạn giấy phép thăm dò :.....

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

15. Thủ tục Gia hạn giấy phép khảo sát khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép khảo sát khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn giấy phép khảo sát; Báo cáo kết quả khảo sát khoáng sản, khối lượng, nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin gia hạn; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân, các quyết định cho phép khảo sát của tổ chức xin gia hạn giấy phép khảo sát khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp gia hạn giấy phép khảo sát: 500.000đồng

i) Tên mẫu đơn xin gia hạn giấy phép khảo sát: theo mẫu số 15.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 15.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP KHẢO SÁT KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax.....

Được phép khảo sát (tên khoáng sản)..... tại xã....., huyện, tỉnh..... theo Giấy phép khảo sát khoáng sản số..... ngày tháng năm

Xin được gia hạn Giấy phép khảo sát..... tháng, từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Đối với trường hợp xin gia hạn giấy phép khảo sát cần ghi rõ diện tích xin trả lại là (ha, km²).

Diện tích tiếp tục khảo sát..... (ha, km²), được giới hạn bởi các điểm góc..... có tọa độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Dự toán chi phí khảo sát:..... ĐVN .

Lý do xin gia hạn giấy phép khảo sát:.....

.....
.....
(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

16. Thủ tục Gia hạn giấy phép chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin gia hạn giấy phép chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn giấy phép chế biến; Bản đồ khu vực xin gia hạn chế biến; Báo cáo kết quả chế biến khoáng sản, khối lượng, nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin gia hạn; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân, các quyết định cho phép chế biến của tổ chức xin gia hạn giấy phép chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí cấp gia hạn chế biến: 1.000.000đồng

i) Tên mẫu đơn xin gia hạn giấy phép chế biến: theo mẫu số 16.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 16.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN GIA HẠN GIẤY PHÉP CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Được phép chế biến (tên khoáng sản) theo Giấy phép chế biến khoáng sản số.... ngày... tháng... năm....

Nay xin được gia hạn Giấy phép chế biến khoáng sản đến ngày tháng năm

Sản lượng sản phẩm các loại (nếu có thay đổi so với Giấy phép).....

Lý do xin gia hạn giấy phép chế biến khoáng sản:

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

-

17. Thủ tục Thẩm định báo cáo khảo sát khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Công văn trình thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng khảo sát khoáng sản; Báo cáo kết quả khảo sát khoáng sản theo phụ lục số 03; Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình khảo sát đã thi công; Các phụ lục, các bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức được phép khảo sát khoáng sản và Giấy phép khảo sát đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí thẩm định báo cáo khảo sát: 2.000.000 đồng

i) Tên mẫu công văn trình thẩm định báo cáo khảo sát: theo mẫu số 17.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 17.

(1)

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

Số:.....

V/v: trình thẩm định, xét và
phê duyệt trữ lượng khoáng
sản(2)

....., ngày.....

tháng.....năm.....

Kính gửi:(4).....

Thực hiện Giấy phép khảo sát khoáng sản số.....(3).....(1).....đã hoàn thành công tác thi công các công trình thăm dò(2).....

...(1)... đã thành lập báo cáo khảo sát khoáng sản ...(2)

...(1)...xin chịu trách nhiệm trước ...(4)... về tính trung thực, chính xác của các tài liệu nguyên thủy trong nội dung báo cáo.

...(1)... kính đề nghị ...(4)... thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng khoáng sản để làm cơ sở xin cấp phép khai thác mỏ./.

.....(1).....

Nơi nhận:

-,

- Lưu HS, VT.

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

18. Thủ tục Thẩm định báo cáo thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Công văn trình thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng thăm dò khoáng sản; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản theo phụ lục số 03; Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò đã thi công; Các phụ lục, các bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức được phép thăm dò khoáng sản và Giấy phép thăm dò đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí thẩm định báo cáo thăm dò: 4.000.000 đồng

i) Tên mẫu công văn trình thẩm định báo cáo thăm dò: theo mẫu số 18.

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

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 18.

(1) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v: trình thẩm định, xét và
phê duyệt trữ lượng khoáng
sản(2)

....., ngày.....

tháng.....năm.....

Kính gửi:(4).....

Thực hiện Giấy phép thăm dò khoáng sản số.....(3).....(1).....đã hoàn
thành công tác thi công các công trình thăm dò
.....(2).....

...(1)... đã thành lập báo cáo thăm dò khoáng sản ...(2)

...(1)...xin chịu trách nhiệm trước ...(4)... về tính trung thực, chính xác của
các tài liệu nguyên thủy trong nội dung báo cáo.

...(1)... kính đề nghị ...(4)... thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng
khoáng sản để làm cơ sở xin cấp phép khai thác mỏ./.

.....(1).....

Nơi nhận:

-

- Lưu HS, VT.

(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)

19. Thủ tục Thẩm định đóng cửa mỏ khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài
nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma
Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường
tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày
trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin đóng cửa mỏ khai thác khoáng sản; Đề án đóng cửa mỏ Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản; Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình đã thi công; Các phụ lục, các bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức được phép khai thác khoáng sản và Giấy phép khai thác đã được cơ quan có thẩm quyền cấp. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn: không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

20. Thủ tục thừa kế giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin được thừa kế giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin thừa kế giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản: khối lượng, kinh phí và nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin được thừa kế giấy phép khai thác khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức được thừa kế giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
 e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.
 g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.
 h) Lệ phí:
 i) Tên mẫu đơn xin thừa kế khai thác: theo mẫu số 20.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 20.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN THỪA KẾ QUYỀN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
 (Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được thừa kế quyền khai thác khoáng sản (tên khoáng sản).....
 theo Giấy phép khai thác số... ngày... tháng... năm... để hoạt động khai thác mỏ
 (tên mỏ)....., thuộc xã..... huyện....., tỉnh.....

Thời hạn được khai thác.... năm, từ tháng... năm... đến tháng.... năm....

Tổ chức, cá nhân nhận thừa kế: (Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số..., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
 kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
 phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Kèm theo giấy ủy quyền được thừa kế số.... ký ngày... tháng... năm... và
 các văn bản khác liên quan.

Lý do xin được thừa kế quyền khai thác khoáng sản:

.....

Thời gian bắt đầu thừa kế kể từ ngày.... tháng... năm...

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

21. Thủ tục thừa kế giấy phép chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin được thừa kế giấy phép chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin thừa kế giấy phép chế biến; Báo cáo kết quả chế biến khoáng sản: khối lượng, kinh phí và nghĩa vụ tài chính đã thực hiện đến thời điểm xin được thừa kế giấy phép chế biến khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức được thừa kế giấy phép chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin thừa kế chế biến: theo mẫu số 21.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN THỪA KẾ
QUYỀN CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Xin được thừa kế quyền chế biến khoáng sản (tên khoáng sản)..... theo
Giấy phép khai thác số... ngày... tháng... năm... để hoạt động chế biến khoáng
sản, thuộc xã..... huyện....., tỉnh.....

Thời hạn được khai thác.... năm, từ tháng... năm... đến tháng.... năm....

Tổ chức, cá nhân nhận thừa kế: (Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Kèm theo giấy ủy quyền được thừa kế số.... ký ngày... tháng... năm... và
các văn bản khác liên quan.

Lý do xin được thừa kế quyền chế biến khoáng sản:

.....
.....

Thời gian bắt đầu thừa kế kể từ ngày.... tháng... năm...

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

22. Thủ tục Tiếp tục thực hiện quyền thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin tiếp tục thực hiện quyền thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin thực hiện quyền giấy phép thăm dò; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm xin thực hiện quyền thăm dò khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin thực hiện quyền thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn xin tiếp tục thực hiện quyền thăm dò: theo mẫu số 22.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 22.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TIẾP TỤC THỰC HIỆN QUYỀN THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....
Xin được tiếp tục thực hiện quyền thăm dò (tên khoáng sản)theo
Giấy phép số.....ngày...tháng...năm.... tại xã....., huyện.....,
tỉnh.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu có)

Giấy phép thăm dò khoáng sản số..... ngày.... tháng.... năm.... để hoạt
động thăm dò (tên khoáng sản) tại xã..... huyện... tỉnh.....

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (Ủy ban nhân dân tỉnh...) cho phép
(Tên tổ chức, cá nhân)..... được tiếp tục thực hiện quyền thăm dò khoáng sản
theo Giấy phép nói trên.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan tiếp tục thực hiện đầy đủ nghĩa vụ
theo quy định của Giấy phép, quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định
của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)
Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

23. Thủ tục Tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài
nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma
Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường
tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày
trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài
nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma
Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin thực hiện quyền giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm xin thực hiện quyền khai thác khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin thực hiện quyền khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn xin tiếp tục quyền khai thác: theo mẫu số 23.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 23.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TIẾP TỤC THỰC HIỆN QUYỀN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân):.....

Xin được tiếp tục thực hiện quyền khai thác (tên khoáng sản)theo
Giấy phép số.....ngày...tháng...năm... tại xã.....,huyện....., tỉnh.....

Trụ sở tại:..... ; Điện thoại:..... Fax.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số....., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Giấy phép khai thác khoáng sản số.... ngày... tháng... năm... để hoạt động
khai thác (tên khoáng sản).... tại mỏ....., thuộc xã:....., huyện....., tỉnh....

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) cho phép (Tên tổ chức, cá nhân)..... được tiếp tục thực hiện quyền khai thác khoáng sản theo Giấy phép nói trên.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan tiếp tục thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Giấy phép, quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-
-

24. Thủ tục Tiếp tục thực hiện quyền chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin tiếp tục thực hiện quyền chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin thực hiện quyền giấy phép chế biến; Báo cáo kết quả chế biến khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm xin thực hiện quyền chế biến khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin thực hiện quyền chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn xin tiếp tục thực hiện quyền chế biến: theo mẫu số 24.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN TIẾP TỤC THỰC HIỆN
QUYỀN CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Xin được tiếp tục thực hiện quyền khai thác (tên khoáng sản)theo
Giấy phép số.....ngày...tháng...năm...tại xã.....,huyện....., tỉnh.....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm....(Đăng ký
kinh doanh số... ngày... tháng... năm...).

Giấy phép đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy
phép đầu tư).....(nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

Giấy phép chế biến khoáng sản số..... ngày... tháng... năm... để hoạt động
chế biến (tên khoáng sản).....

Địa điểm sản xuất (nhà máy, xưởng,...).....

Đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh.....) cho phép
(Tên tổ chức, cá nhân)..... được tiếp tục thực hiện quyền chế biến khoáng
sản theo Giấy phép nói trên.

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan tiếp tục thực hiện đầy đủ các
quyền và nghĩa vụ theo quy định của Giấy phép, quy định của pháp luật về
khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

25. Thủ tục Trả lại giấy phép khảo sát khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép khảo sát khoáng sản, bản đồ khu vực xin gia hạn khảo sát; Báo cáo kết quả khảo sát khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại giấy phép khảo sát khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin thực hiện quyền chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép khảo sát: theo mẫu số 25.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 25.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHẢO SÁT KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Xin được trả lại (tên giấy phép, số giấy phép, ngày cấp, cơ quan cấp).....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khảo sát cần làm rõ các nội dung sau:

- Diện tích xin trả lại là..... (ha, km²) thuộc Giấy phép khảo sát số.... ngày... tháng... năm.....

- Diện tích khu vực tiếp tục khảo sát là..... (ha, km²).

(Các diện tích xin trả lại và xin tiếp tục khảo sát phải có toạ độ các điểm khép góc xác định trên bản đồ kèm theo.)

- Dự toán chi phí khảo sát tiếp tục..... ĐVN.)

Lý do xin trả lại

.....
.....

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

26. Thủ tục Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả giấy phép thăm dò; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép thăm dò: theo mẫu số 26.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 26.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Xin được trả lại (tên giấy phép, số giấy phép, ngày cấp, cơ quan cấp).....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích thăm dò cần làm rõ các nội dung sau:

- Diện tích xin trả lại là.... (ha, km²) thuộc Giấy phép thăm dò số.... ngày... tháng... năm.....

- Diện tích khu vực tiếp tục thăm dò là..... (ha, km²).

(Các diện tích xin trả lại và xin tiếp tục thăm dò phải có toạ độ các điểm khép góc xác định trên bản đồ kèm theo.)

- Dự toán chi phí thăm dò tiếp tục..... ĐVN.)

Lý do xin trả lại

.....
.....

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

27. Thủ tục Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại giấy phép khai thác khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép khai thác: theo mẫu số 27.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 27.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản số..... ngày.... tháng..... năm..... tại mỏ (tên mỏ) thuộc xã huyện tỉnh kể từ ngày.... tháng..... năm.....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác cần bổ sung các thông tin sau:

- Khu vực xin trả lại có diện tích..... (ha, km²).

- Diện tích khu vực khai thác được tiếp tục hoạt động là..... (ha, km²).

Khu vực xin trả lại và khu vực tiếp tục khai thác phải có tọa độ các điểm khếp góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

Lý do xin trả lại

.....
(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

28. Thủ tục Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả giấy phép khai thác tận thu; Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép khai thác tận thu: theo mẫu số 28.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 28.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC TẬN THU KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản số..... ngày.... tháng..... năm..... tại mỏ (tên mỏ) thuộc xã huyện tỉnh kể từ ngày.... tháng..... năm.....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác tận thu cần bổ sung các thông tin sau:

- Khu vực xin trả lại có diện tích..... (ha, km²).

- Diện tích khu vực khai thác tận thu được tiếp tục hoạt động là..... (ha, km²). Khu vực xin trả lại và khu vực tiếp tục khai thác phải có toạ độ các điểm khép góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

Lý do xin trả lại

.....
(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-
-

29. Thủ tục Trả lại giấy phép chế biến khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại giấy phép chế biến khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả giấy phép chế biến; Báo cáo kết quả chế biến khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại giấy phép chế biến khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép chế biến khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại giấy phép chế biến: theo mẫu số 28.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 28.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI GIẤY PHÉP CHẾ BIẾN KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Được phép chế biến (tên khoáng sản) theo Giấy phép chế biến khoáng sản số.... ngày... tháng... năm....

Nay xin được trả lại Giấy phép chế biến khoáng sản đến ngày tháng năm

Sản lượng sản phẩm các loại (nếu có thay đổi so với Giấy phép).....

Lý do xin trả lại giấy phép chế biến khoáng sản:

(Tên tổ chức, cá nhân)..... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về khoáng sản và quy định của pháp luật khác có liên quan.

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

30. Thủ tục Trả lại 1 phần diện tích giấy phép khai thác khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại 1 phần diện tích giấy phép khai thác khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả 1 phần diện tích giấy phép khai thác; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản và khối lượng công trình,

kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại 1 phần diện tích giấy phép khai thác khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép khai thác khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại 1 phần giấy phép khai thác: theo mẫu số 29.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Mẫu số 29.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐƠN XIN TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax.....

Xin được trả lại 1 phần diện tích Giấy phép khai thác khoáng sản số..... ngày.... tháng.... năm..... tại mỏ (tên mỏ) thuộc xã huyện tỉnh kể từ ngày.... tháng.... năm..... (một phần diện tích khai thác khoáng sản theo Giấy phép số..... ngày.... tháng.... năm.....)

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khai thác cần bổ sung các thông tin sau:

- Khu vực xin trả lại có diện tích..... (ha, km²).

- Diện tích khu vực khai thác được tiếp tục hoạt động là..... (ha, km²).

Khu vực xin trả lại và khu vực tiếp tục khai thác phải có toạ độ các điểm khếp góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

Lý do xin trả lại

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

31. Thủ tục Trả lại 1 phần diện tích giấy phép thăm dò khoáng sản:

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 thủ tục hành chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

Thời gian nộp hồ sơ: Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột. Vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Sáng: từ 7h30 đến 10h30; Chiều: từ 14h đến 16h

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 46 Phan Bội Châu, TP.Buôn Ma Thuột.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ bao gồm: Đơn xin trả lại 1 phần diện tích giấy phép thăm dò khoáng sản, bản đồ khu vực xin trả 1 phần diện tích giấy phép thăm dò; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản và khối lượng công trình, kinh phí đã thực hiện đến thời điểm trả lại 1 phần diện tích giấy phép thăm dò khoáng sản; Bản sao có công chứng về tư cách pháp nhân của tổ chức xin trả giấy phép thăm dò khoáng sản. Số lượng hồ sơ: 4 bộ

d) Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy phép.

h) Lệ phí:

i) Tên mẫu đơn xin trả lại 1 phần diện tích thăm dò: theo mẫu số 30.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật khoáng sản năm 1996, Luật khoáng sản sửa đổi năm 2005, Nghị định số 160/CP ngày 27/12/2005, Nghị định 07/CP ngày 22/1/2009 của Chính phủ và Thông tư số 01/BTNMT ngày 23/1/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

**ĐƠN XIN TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH
THĂM DÒ KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

(Tên tổ chức, cá nhân).....

Trụ sở tại:.....

Điện thoại:....., Fax:.....

Xin được trả lại 1 phần diện tích giấy phép thăm dò (tên giấy phép, số
giấy phép, ngày cấp, cơ quan
cấp).....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích thăm dò cần làm rõ các nội
dung sau:

- Diện tích xin trả lại là..... (ha, km²) thuộc Giấy phép thăm dò số....
ngày... tháng... năm.....

- Diện tích khu vực tiếp tục thăm dò là..... (ha, km²).

(Các diện tích xin trả lại và xin tiếp tục thăm dò phải có toạ độ các điểm
khép góc xác định trên bản đồ kèm theo.)

- Dự toán chi phí thăm dò tiếp tục..... ĐVN.)

Lý do xin trả lại

.....

.....

(Tổ chức, cá nhân làm đơn)

Ký tên, đóng dấu

Tài liệu gửi kèm theo:

-

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO:

Phụ lục số: 01

(CHỦ ĐẦU TƯ)

ĐỀ ÁN THĂM DÒ (KHẢO SÁT)

(khoáng sản..., thuộc xã..., huyện..., tỉnh...)

CHỦ ĐẦU TƯ

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN

Chữ ký, đóng dấu

Chữ ký, đóng dấu

(Họ và tên)

(Họ và tên)

(ĐỊA DANH)

NỘI DUNG ĐỀ ÁN THẨM ĐỒ (KHẢO SÁT) KHOÁNG SẢN

MỞ ĐẦU

- Những căn cứ để lập đề án.
- Mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng khoáng sản.

CHƯƠNG I

ĐẶC ĐIỂM ĐỊA LÝ TỰ NHIÊN - KINH TẾ NHÂN VĂN.

- Vị trí địa lý, tọa độ, diện tích của đề án.
- Các thông tin về đặc điểm địa lý tự nhiên - kinh tế, nhân văn.
- Lịch sử nghiên cứu địa chất và khoáng sản khu vực đề án.

CHƯƠNG II

ĐẶC ĐIỂM ĐỊA CHẤT, KHOÁNG SẢN

- Đặc điểm địa chất khu vực: trình bày những nét chính về đặc điểm địa tầng, kiến tạo, macma có trong vùng.
- Đặc điểm khoáng sản khu vực, bao gồm:
 - + Các biểu hiện, dấu hiệu, tiền đề có liên quan đến khoáng sản;
 - + Sự phân bố các dấu hiệu, biểu hiện khoáng sản trong khu vực đề án.

CHƯƠNG III

PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG

1. Cơ sở lựa chọn phương pháp

- Cơ sở lựa chọn phương pháp kỹ thuật phải căn cứ vào mục tiêu, loại hình nguồn gốc và điều kiện thành tạo quặng; thành phần vật chất, mức độ phân bố quặng, mục đích và hiệu quả của phương pháp, tổ hợp các phương pháp kỹ thuật.

2. Các phương pháp và khối lượng các dạng công trình

- Công tác trắc địa: bao gồm trắc địa địa hình và trắc địa công trình (tỷ lệ phụ thuộc vào diện tích và mục tiêu);
 - Phương pháp địa chất;
 - Phương pháp địa hoá;

- Phương pháp địa vật lý;
- Công tác khoan và khai đào;
- Công tác địa chất thủy văn - địa chất công trình;
- Lấy, gia công, phân tích các loại mẫu, nơi gửi phân tích và nơi kiểm tra phân tích nội bộ, ngoại bộ;
- Công tác văn phòng, lập báo cáo tổng kết.

Tất cả các dạng công tác nêu trên nhất thiết phải ghi rõ số lượng, khối lượng cụ thể theo từng giai đoạn, từng năm thực hiện. Các công trình dự kiến thi công bắt buộc phải thể hiện trên các bản đồ, sơ đồ bố trí công trình.

CHƯƠNG IV

BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN KHOÁNG SẢN

1. Dự báo các tác động đến môi trường và dự kiến biện pháp giảm thiểu khi thực hiện đề án.
2. Những biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản trong quá trình thực hiện đề án.

CHƯƠNG V

DỰ KIẾN PHƯƠNG PHÁP TÍNH TRỮ LƯỢNG

Trình bày dự kiến phương pháp, chỉ tiêu tính trữ lượng và triển vọng mục tiêu trữ lượng dự kiến đạt được trong diện tích khu vực thăm dò.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THI CÔNG

Dựa vào các căn cứ địa chất, kinh tế - kỹ thuật và phương pháp kỹ thuật, khối lượng đề ra trong đề án phải lập kế hoạch, tiến độ, thực hiện các dạng công tác phù hợp theo từng giai đoạn và tuân thủ theo đúng các quy trình, quy phạm, các quy định về chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật hiện hành.

CHƯƠNG VII

DỰ TOÁN KINH PHÍ

Ngoài các căn cứ và danh mục dự toán, khi lập dự toán cần nêu rõ nguồn vốn đầu tư, đơn giá sử dụng và khả năng đáp ứng để thực hiện đầy đủ các phương pháp kỹ thuật, khối lượng các dạng công tác.

KẾT LUẬN

- Dự kiến kết quả và hiệu quả kinh tế sẽ đạt được.
- Các yêu cầu, kiến nghị khác (nếu có).

PHẦN PHỤ LỤC

- Bản đồ (sơ đồ) vị trí giao thông.
- Bản đồ địa chất khu vực, bản đồ khoáng sản và các bản đồ vùng quặng, thân quặng các tỷ lệ.
- Sơ đồ bố trí công trình và lấy mẫu.
- Mặt cắt địa chất, khoáng sản.
- Các bình đồ dự kiến tính trữ lượng khoáng sản.
- Các biểu, bảng khác liên quan.

Phụ lục số: 02

ĐỊNH HƯỚNG NỘI DUNG ĐỀ ÁN KHAI THÁC KHOÁNG SẢN

(Khai thác lộ thiên)

MỞ ĐẦU

PHẦN CHUNG

I. GIỚI THIỆU VỀ CHỦ ĐẦU TƯ :

1. Trụ sở chính :
 - Điện thoại :
2. Quyết định thành lập :
- Đăng ký kinh doanh :
3. Nhiệm vụ chủ yếu :

II. SỰ CẦN THIẾT CỦA VIỆC LẬP ĐỀ ÁN :

1. Xuất xứ và các căn cứ pháp lý để lập đề án
2. Sự cần thiết của việc xin khai thác khoáng sản

III. CƠ SỞ LỰA CHỌN HÌNH THỨC VÀ QUY MÔ KHAI THÁC :

1. Các điều kiện và lợi ích của hình thức khai thác :
2. Quy mô sản lượng khai thác mỏ và các chủng loại sản phẩm :

PHẦN I : KHÁI QUÁT VỀ KHU VỰC KHAI THÁC MỎ

Chương I : ĐẶC ĐIỂM ĐỊA CHẤT KHOÁNG SẢN KHU VỰC MỎ

I. ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI :

1. Vị trí địa lý khu vực khai thác :
2. Điều kiện kinh tế, xã hội :
 - 2.1. Dân cư :
 - 2.2. Giao thông :

III. ĐẶC ĐIỂM ĐỊA CHẤT MỎ :

1. Đặc điểm địa hình - Sông suối :
2. Đặc điểm địa chất và khoáng sản :
 - 2.1. Khái quát về đặc điểm địa chất khu vực mỏ.
 - 2.2. Chất lượng khoáng sản :
 - 2.3. Các khoáng sản đi kèm :
3. Đặc điểm địa chất thủy văn - địa chất công trình :
 - a. Đặc điểm địa chất thủy văn :
 - b. Đặc điểm địa chất công trình :

Chương I : BIÊN GIỚI VÀ TRỮ LƯỢNG KHU VỰC MỎ :

I. BIÊN GIỚI - TRỮ LƯỢNG KHU VỰC QUY HOẠCH KHAI THÁC MỎ :

1. Đặc điểm khu vực khai thác mỏ :
2. Biên giới khu vực mỏ :
3. Khối lượng khai thác khu vực quy hoạch mỏ

II. CÔNG SUẤT KHAI THÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THỜI GIAN TỒN TẠI CỦA MỎ :

1. Công suất khai thác :
2. Chế độ làm việc :
3. Thời gian tồn tại của mỏ :

PHẦN II : PHƯƠNG ÁN KỸ THUẬT KHAI THÁC MỎ :

Chương III : BIÊN GIỚI VÀ KHỐI LƯỢNG KHAI TRƯỜNG :

I. BIÊN GIỚI - KHỐI LƯỢNG KHAI TRƯỜNG :

1. Biên giới khai trường :
2. Khối lượng khai trường :
3. Hệ số bóc :

II. CÔNG SUẤT KHAI THÁC :

1. Công suất khai thác :
2. Công suất chế biến :

Chương IV : MỎ VÍA - TRÌNH TỰ KHAI THÁC

I. MỎ VÍA :

1. Cơ sở lựa chọn phương án mở vỉa :
2. Các tuyến đường hào mở vỉa :
Các tuyến hào dốc, hào chuẩn bị (nếu có).
Tính toán các thông số :
 - a. Chiều rộng đáy hào .
 - b. Góc nghiêng thành hào.
 - c. Chiều dài tuyến hào.
 - d. Chiều cao đường hào.
 - e. Độ dốc dọc đường hào.
 - f. Chiều rộng mặt đường hào.
 - g. Khối lượng đường hào.

II. TRÌNH TỰ KHAI THÁC :

Chương V : HỆ THỐNG KHAI THÁC VÀ THIẾT BỊ SỬ DỤNG

I. HỆ THỐNG KHAI THÁC :

1. Các yếu tố của hệ thống khai thác :
 - a. Chiều cao tầng khai thác.
 - b. Góc nghiêng sườn tầng.
 - c. Chiều rộng mặt tầng công tác.
 - d. Chiều dài tuyến công tác.
 - e. Chiều rộng dải khẩu.

II. THIẾT BỊ SỬ DỤNG (nếu có sử dụng các thiết bị):

1. Cơ sở lựa chọn thiết bị :
2. Tính toán số lượng thiết bị cần thiết :

Chương VI : KỸ THUẬT KHAI THÁC MỎ

(Nếu có sử dụng thiết bị khoan và vật liệu nổ công nghiệp)

A. CÔNG TÁC KHOAN NỔ MÌN :

I. YÊU CẦU CHUNG CỦA CÔNG TÁC KHOAN NỔ MÌN :

II. CÔNG TÁC KHOAN :

1. Cơ sở lựa chọn thiết bị khoan.
2. Tính toán số lượng máy khoan cần thiết.
(Các đặc tính kỹ thuật của máy khoan và thiết bị đi kèm)
3. Các bước tiến hành công tác khoan :
 - a. Chuẩn bị bãi khoan.
 - b. Hộ chiếu khoan.
 - c. Tính toán các thông số của hộ chiếu :
 - Đường căn chân tầng.
 - Chiều sâu lỗ khoan.
 - Chiều sâu khoan thêm.
 - Góc nghiêng lỗ khoan.
 - Khoảng cách giữa các hàng lỗ khoan.
 - Khoảng cách giữa các lỗ khoan.
 - Số hàng lỗ khoan trong một lỗ khoan.

4. Kỹ thuật an toàn trong công tác khoan.

III. CÔNG TÁC NỔ MÌN :

1. Nghiệm thu bãi khoan.
2. Lập hộ chiếu nổ mìn :
 - a. Địa điểm, thời gian, tên đơn vị, vị trí nổ mìn và tên người chỉ huy nổ mìn.
 - b. Phương pháp nổ mìn.
 - c. Các chỉ tiêu tính toán của hộ chiếu.
 - d. Bình đồ an toàn bãi nổ.
 - e. Danh sách và chữ ký của thợ nổ mìn.

f. Danh sách và chữ ký của công nhân làm nhiệm vụ đuổi người và gác bảo vệ.

g. Chữ ký của các cá nhân chịu trách nhiệm về hộ chiếu (người lập hộ chiếu, thủ trưởng đơn vị, người duyệt).

h. Nhận xét của chỉ huy nổ mìn sau khi kiểm tra bãi nổ.

3. Công tác tiến hành và các biện pháp an toàn trong nổ mìn :

+ Trước thời gian nổ mìn.

+ Công tác vận chuyển vật liệu nổ.

+ Công tác nạp mìn vào lỗ khoan (sơ đồ nạp thuốc và đấu mạng nổ).

+ hiệu lệnh nổ mìn và lệnh nổ bãi mìn.

+ Kiểm tra bãi mìn.

+ Chu kỳ nổ mìn.

4. Công tác nổ mìn phá đá quá cỡ và phá mô chân tảng.

Chương VII : CÔNG TÁC XÚC BỐC

1. Cơ sở lựa chọn phương án xúc bốc:

2. Đặc tính kỹ thuật của thiết bị xúc bốc (nếu có) :

Chương VIII : CÔNG TÁC VẬN TẢI :

1. Đặc điểm của vận tải ô tô (nếu có):

a. Đường cố định :

b. Đường tạm thời :

2. Khối lượng vận tải :

3. Thiết bị vận tải (nếu có):

Đặc tính kỹ thuật của thiết bị vận tải.

Chương IX : CÔNG NGHỆ CHẾ BIẾN (Nếu có công đoạn chế biến)

I. KHỐI LƯỢNG NGUYÊN LIỆU VÀ THÀNH PHẨM :

1. Nguyên liệu :

2. Thương phẩm :

II. CÔNG NGHỆ CHẾ BIẾN :

1. Quy trình công nghệ :

2. Thiết bị chế biến :

3. Các thiết bị phụ trợ :

III. KHU VỰC CHẾ BIẾN :

1. Chọn địa điểm :

2. Cơ cấu khu vực chế biến :

Chương X : CÔNG TÁC THẢI ĐẤT PHỦ - THOÁT NƯỚC MỎ

I. CÔNG TÁC THẢI ĐẤT PHỦ :

II. THOÁT NƯỚC CHO MỎ :

Chương XI : CÁC CÔNG TRÌNH PHỤ TRỢ

I. SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ (nếu có):

1. Nhiệm vụ :

2. Trang thiết bị :

II. KHO TÀNG, BẾN BÃI (nếu có):

1 . Kho phụ tùng, vật tư :

2. Kho nhiên liệu :

3. Bãi chứa nguyên liệu :

4. Bãi chứa thành phẩm :

III. NHÀ HÀNH CHÍNH VÀ SINH HOẠT (nếu có):

Dự kiến các hạng mục về nhà hành chính và sinh hoạt :

IV. CUNG CẤP ĐIỆN NƯỚC :

1. Cung cấp điện :

a. Các hộ tiêu thụ điện và nhu cầu điện :

b. Nguồn cung cấp :

2. Cung cấp nước :

a. Hộ tiêu thụ và nhu cầu nước :

b. Nguồn nước :

c. Công trình cấp nước :

d. Nước thải :

V. PHƯƠNG PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG LIÊN QUAN :

Chương XI : TỔ CHỨC SẢN XUẤT VÀ BỐ TRÍ LAO ĐỘNG

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC :

1. Tổ khai thác :

2. Tổ chế biến :

3. Quản lý gián tiếp :

4. Biên chế lao động :

II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA MỎ :

1. Chế độ làm việc :

2. Lịch sản xuất của mỏ :

Biểu lịch tuần sản xuất của mỏ

KẾT LUẬN

CÁC BẢN VẼ KÈM THEO

1. Sơ đồ vị trí giao thông, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:50.000;
2. Sơ đồ địa chất khu vực khai thác mỏ, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:50.000 (nếu có);
3. Sơ đồ hiện trạng khu vực khai thác mỏ, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:5.000 (nếu có);
4. Sơ đồ mở vỉa, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:5.000 (nếu có);
5. Sơ đồ hệ thống khai thác, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:5.000 (nếu có);
6. Bình đồ kết thúc khai thác năm thứ nhất, thứ 2, ..., tỷ lệ không nhỏ hơn 1:5.000;
7. Bình đồ kết thúc khai thác và tổng mặt bằng mỏ, tỷ lệ không nhỏ hơn 1:5.000.

Phụ lục số: 03

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ
KHOÁNG SẢN

BÁO CÁO THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

.....(1).....

(trữ lượng tính đến ngày...tháng...năm...)

Địa danh, tháng....năm.....

(1) Tên khoáng sản và địa danh khu vực được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản

**TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ
KHOÁNG SẢN**

Tác giả: -

-
-
-

BÁO CÁO THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

.....(1).....

(trữ lượng tính đến ngày...tháng...năm...)

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP GIẤY
PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN**

ký, đóng dấu

CHỦ BIÊN

ký tên

Địa danh, tháng.....năm.....

(1) Tên khoáng sản và địa danh khu vực được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP GIẤY PHÉP THĂM DÒ
KHOÁNG SẢN

Tác giả: -

-

-

-

Chủ biên:

BÁO CÁO THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

.....(1).....

(trữ lượng tính đến ngày...tháng...năm...)

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC CẤP GIẤY
CÁO

PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

ký, đóng dấu

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP BÁO

ký, đóng dấu

Địa danh, tháng.....năm.....

(1) Tên khoáng sản và địa danh khu vực được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản

NỘI DUNG BÁO CÁO THĂM DÒ KHOÁNG SẢN

(Trữ than và nước khoáng)

(Kèm theo Quy định về trình tự, thủ tục trình duyệt, thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo thăm dò khoáng sản)

Nội dung của báo cáo thăm dò khoáng sản gồm 3 phần: báo cáo thuyết minh, phụ lục và biểu bảng, các bản vẽ.

1. Báo cáo thuyết minh:

Nội dung của bản báo cáo thuyết minh được chia thành các chương mục sau:

Mở đầu:

Chương 1. Khái quát về khu thăm dò

Chương 2. Đặc điểm cấu tạo địa chất mỏ

Chương 3. Công tác thăm dò địa chất và các vấn đề bảo vệ môi trường

Chương 4. Đặc điểm chất lượng và tính chất công nghệ của khoáng sản

Chương 5. Đặc điểm địa chất thuỷ văn, địa chất công trình và điều kiện kỹ thuật khai thác mỏ

Chương 6. Công tác tính trữ lượng

Chương 7. Hiệu quả công tác thăm dò.

Kết luận:

Danh mục các phụ lục và biểu bảng, các bản vẽ kèm theo.

Danh mục các tài liệu tham khảo.

Bản thuyết minh báo cáo phải viết đầy đủ, rõ ràng, ngắn gọn, tránh trùng lặp. Danh từ chuyên môn dùng trong báo cáo theo quy định thống nhất.

Khối lượng và nội dung của mỗi chương do tác giả quyết định tùy theo từng mỏ, mức độ phức tạp của mỗi mỏ và mức độ thăm dò đã tiến hành. Trong bản báo cáo thuyết minh phải phân tích kết quả của các phần việc đã thực hiện, luận giải về mức độ chính xác của các thông số tính trữ lượng, mức độ tin cậy của trữ lượng và mức độ chuẩn bị đưa mỏ vào khai thác. Bản thuyết minh của báo cáo chỉ nên viết trong phạm vi không quá 150 trang đánh máy. Trong những trường hợp cho phép, có thể sử dụng biểu bảng để rút gọn phần lời.

Các kết quả nghiên cứu chuyên sâu về mẫu công nghệ, địa vật lý, địa chất thuỷ văn, địa chất công trình, tính trữ lượng bằng phần mềm chuyên dụng do các cơ quan chuyên ngành thành lập có khối lượng lớn sẽ trình bày trong những tập riêng. Trong phần lời của báo cáo chỉ tóm tắt các dẫn liệu về phương pháp nghiên cứu, kết luận và đánh giá mức độ tin cậy của các kết quả thu được.

Những vấn đề chính cần được trình bày trong mỗi chương, mục của báo cáo như sau:

Mở đầu:

Trình bày những mục tiêu và nhiệm vụ của công tác thăm dò, thời gian thực hiện.

Cơ sở pháp lý, tổ chức, cá nhân thành lập báo cáo. Khối lượng chính đã hoàn thành, trữ lượng đạt được và đánh giá kết quả thăm dò.

Chương 1. Khái quát về khu thăm dò

Vị trí hành chính và địa lý của mỏ, ranh giới và diện tích thăm dò. Khái quát về địa hình, khí hậu, mạng lưới sông suối, tình hình dân cư, kinh tế, văn hoá. Điều kiện giao thông vận tải, cơ sở công nghiệp .

Khái quát công tác nghiên cứu địa chất khu vực, lịch sử phát hiện, công tác điều tra, tìm kiếm và thăm dò đã tiến hành trước đây và hoạt động khai thác, chế biến khoáng sản (nếu có)

Chương 2. Đặc điểm cấu tạo địa chất mỏ

Khái quát về vị trí mỏ trong cấu trúc địa chất chung của vùng.

Cấu tạo địa chất mỏ: khái quát về địa tầng, magma, kiến tạo và các yếu tố không chế quặng khác.

Đặc điểm cấu tạo các thân khoáng: Số lượng, vị trí phân bố các thân khoáng. Mối liên kết của các thân khoáng theo đường phương và hướng cắm.

Khái quát đặc điểm cấu tạo từng thân khoáng: Hình dáng, chiều dày, kích thước theo đường phương, hướng dốc, thế nằm, đặc điểm vót nhọn. Trình bày đặc điểm biến đổi các thông số của thân khoáng trong không gian, sự phân bố các thành phần có ích chính, đi kèm, các tạp chất có hại, quy luật phân bố các khoáng giàu, nghèo quặng. Thành phần và đặc điểm phân bố các lớp kẹp không chứa quặng hoặc quặng không đạt chỉ tiêu tính trữ lượng, tỷ lệ của chúng trong thân khoáng. Đặc điểm phong hoá, sự biến đổi nguyên sinh và thứ sinh của khoáng sản và đá vây quanh.

Ở những mỏ có biểu hiện karst ngầm hoặc lộ trên mặt phải lý giải các phương pháp xác định mức độ karst.

Đối với các mỏ sa khoáng tiến hành mô tả đặc điểm địa mạo (cổ địa lý) tích tụ sa khoáng, điều kiện thế nằm của sa khoáng, đặc điểm hình dáng, kích thước, cấu tạo và thành phần của vỉa sản phẩm, thành phần và chiều dày lớp phủ, cấu tạo địa chất đáy sa khoáng, hàm lượng các thành phần có ích chính trong cát quặng, trong lớp phủ và trong đá lót đáy; hình dáng, kích thước, mức độ mài tròn các khoáng vật có ích, hàm lượng các thành phần chứa trong khoáng vật (đối với vàng: tuổi vàng). Thành phần cấp hạt, độ chứa sét, chứa đá tảng, sùng nước v.v...

Chương 3. Công tác thăm dò địa chất và các vấn đề bảo vệ môi trường

1. *Công tác trắc địa*: chi tiết xem phụ lục số 6.

2. *Công tác thăm dò địa chất*:

Cơ sở phân chia nhóm mỏ, mật độ mạng lưới công trình thăm dò đã được áp dụng cho từng cấp trữ lượng trên cơ sở đặc điểm cấu tạo địa chất mỏ, kết quả nghiên cứu thống kê và địa thống kê một số thông số đặc trưng như hệ số biến đổi chiều dày, hàm lượng, tính dị hướng, bán kính ảnh hưởng v.v.

Tóm tắt các phương pháp thăm dò đã tiến hành, kết quả đạt được, những tồn tại của từng phương pháp.

Các công trình khai đào: khối lượng, vị trí phân bố các công trình thăm dò khai đào (dọn vết lộ, hào, lò, giếng).

Công tác khoan: thiết bị và công nghệ khoan thăm dò. Kết cấu và độ sâu các lỗ khoan. Phương pháp đo độ cong thân khoan, các thiết bị sử dụng, các kết quả đo góc nghiêng và phương vị lỗ khoan. Trạng thái mẫu lõi khoan (nguyên khối, cục). Tỷ lệ thu hồi mẫu lõi khoan trung bình theo chiều dài, trọng lượng hoặc thể tích (trong trường hợp cần thiết tính cả độ thu hồi slam). Phương pháp và khối lượng công tác kiểm tra các số liệu khoan bằng các công trình khai đào và kết quả của chúng. So sánh kết quả nghiên cứu địa vật lý với nghiên cứu địa chất trong các công trình khoan và khai đào. Đánh giá kết quả giải đoán địa vật lý: sai số về xác định ranh giới, chiều dày, độ sâu phân bố thân khoáng; hàm lượng các thành phần có ích, tạp chất có hại cũng như các thông số khác so với số liệu địa chất.

Luận giải về các phương pháp lấy mẫu đã áp dụng: chủng loại, số lượng, kích thước, khoảng cách giữa các mẫu, sơ đồ gia công, phương pháp phân tích, số lượng mẫu kiểm tra nội, ngoại bộ và trọng tài (nếu có) kết quả kiểm tra, đánh giá mức độ sai số và khả năng sử dụng số liệu phân tích trong việc tính trữ lượng khoáng sản.

Đánh giá chất lượng thi công, độ tin cậy của các tài liệu thu được từ các công trình thăm dò.

3. *Các vấn đề về bảo vệ môi trường*

Ảnh hưởng của công tác thăm dò đến môi trường xung quanh được phản ánh thông qua mức độ biến đổi cảnh quan thiên nhiên trong vùng, sự thay đổi chế độ nước mặt, nước ngầm, sự nhiễm bẩn bầu khí quyển, thủy quyển và giảm độ phì nhiêu của đất trồng và các ảnh hưởng tiêu cực khác.

Các giải pháp làm giảm thiểu tác động môi trường đã được thực hiện.

Chương 4. Đặc điểm chất lượng và tính chất công nghệ của khoáng sản

a. *Chất lượng quặng*

Phân chia các loại, kiểu quặng tự nhiên, quặng công nghiệp, thành phần khoáng vật và hoá học của chúng. Các tính chất cơ lý, cấu tạo, kiến trúc và các đặc điểm khác. Quy luật phân bố các loại, kiểu quặng tự nhiên, quặng công nghiệp và tỷ lệ của chúng trong phạm vi toàn mỏ (khoảnh mỏ) và trong từng

thân khoáng. Sự biến đổi thành phần và tính chất cơ lý của quặng trong đới phong hoá (oxy hoá), độ sâu phát triển của đới này. Các tiêu chuẩn phân chia theo mức độ oxy hoá. Hàm lượng các nguyên tố, thành phần có ích chính và tạp chất có hại. Xác định mối tương quan giữa các thành phần có ích chính và đi kèm. Đánh giá khả năng khai thác lựa chọn các loại, kiểu quặng công nghiệp, các thành phần chính và đi kèm.

b. Tính chất công nghệ của quặng.

Phương pháp lấy mẫu và nghiên cứu thí nghiệm tính chất công nghệ của quặng. Tính đại diện của mẫu về khối lượng, vị trí không gian, thành phần vật chất, hàm lượng các thành phần có ích chính, đi kèm và các chỉ tiêu khác đối với thân khoáng sản, toàn mỏ.

Kết quả nghiên cứu tính chất công nghệ của khoáng sản quy mô phòng thí nghiệm, phòng thí nghiệm mở rộng, bán công nghiệp v.v.

Các tổ chức thực hiện chương trình nghiên cứu và kết quả đạt được.

Kết luận về tính chất công nghệ, khả năng làm giàu, chế biến và sử dụng trong công nghiệp.

Đánh giá mức độ sử dụng kết quả nghiên cứu mẫu công nghệ để thiết kế sơ đồ công nghệ chế biến thu hồi tổng hợp các thành phần có ích. So sánh các thông số kinh tế – kỹ thuật thu được với các chỉ tiêu của xí nghiệp chế biến nguyên liệu khoáng có thành phần tương tự ở trong nước và ở nước ngoài.

Chương 5. Đặc điểm địa chất thuỷ văn, địa chất công trình và điều kiện kỹ thuật khai thác mỏ

Nội dung, khối lượng, phương pháp các công tác nghiên cứu địa chất thuỷ văn (ĐCTV) và địa chất công trình (ĐCCT) đã tiến hành. Lập luận về tính hợp lý và kết quả đã đạt được của công tác nghiên cứu. Đánh giá mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đặt ra, độ tin cậy của các thông số nghiên cứu thu được phục vụ thiết kế khai thác mỏ.

1. Đặc điểm địa chất thuỷ văn

a. Đặc điểm nước mặt

Mạng lưới sông suối, chiều dài, rộng và sâu của các dòng sông suối. Độ dốc lòng sông, mức độ uốn khúc, đặc điểm phù sa... Độ cao mực nước sông suối, lưu lượng nước vào mùa khô, mùa mưa, sự biến đổi hàng tháng. Chế độ lũ lụt và diện tích bị ngập nước. Đặc điểm các dòng chảy tạm thời như ao, hồ, đầm lầy v.v... và sự ảnh hưởng của chúng đối với khai thác mỏ.

b. Đặc điểm nước ngầm

Phân chia phức hệ địa chất thuỷ văn, mô tả các đơn vị chứa nước theo thứ tự tuổi địa tầng từ trẻ đến già. Diện tích phân bố, thành phần thạch học, khoáng vật của đá, thành phần hạt, tính phân lớp, độ nứt nẻ, mức độ karst hoá, vật chất đầm lầy, hang hốc karst và khe nứt, sản trạng và chiều dày của lớp.

Tính chất vật lý và tính thấm nước của đá chứa nước, độ phong phú của nước. Tính chất thủy lực (không áp, có áp). Chiều sâu mực nước ngầm (hay mực áp lực) và động thái của chúng. Mức độ chênh lệch của mực nước (mực áp lực) so với gốc xâm thực địa phương và so với mức sâu nhất dự kiến khai thác. Sự liên hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước và giữa nước mặt và nước ngầm.

Đặc tính ĐCTV của đới phong hoá, của đới phá huỷ kiến tạo và các đứt gãy lớn cắt qua các thân khoáng.

Đặc điểm các tầng (lớp) cách nước.

Đánh giá các nguồn nước và dự tính lượng nước có thể chảy vào mỏ. Khi tính toán phải căn cứ vào đặc điểm nguồn nước và dựa vào các mặt cắt ĐCTV để chọn sơ đồ, phương pháp và công thức tính phù hợp. Khi trong vùng nghiên cứu có mỏ đã hoặc đang khai thác có điều kiện ĐCTV tương tự với mỏ thăm dò thì nhất thiết phải sử dụng các số liệu thực tế về lượng nước chảy vào mỏ để đánh giá điều kiện ĐCTV của mỏ thăm dò. So sánh kết quả tính toán với số liệu thực tế để tìm hiểu nguyên nhân khác phục. Đánh giá mức độ tin cậy của các số liệu tính toán. Dự đoán khả năng nước chảy vào mỏ khi hoạt động khai thác tiến đến gần sông, hồ, các công trình chứa nước hoặc các giếng khai thác cũ chứa nước. Khả năng bực nước chảy vào mỏ, biện pháp xử lý.

Đánh giá các nguồn cung cấp nước sinh hoạt và nước kỹ thuật.

Xác định số lượng và chất lượng của nguồn nước mặt và nước ngầm. Tính chất vật lý và thành phần hoá học của nước. Hàm lượng chất độc hại và lượng vi trùng trong nước. Đánh giá tính chất ăn mòn của nước đối với bê tông và kim loại. Khả năng sử dụng nước tháo khô mỏ vào mục đích cấp nước sinh hoạt. Điều kiện bảo vệ vệ sinh các nguồn nước cấp cho ăn uống.

2. Đặc điểm địa chất công trình

Khái quát về sự phân bố các loại đất đá theo diện và theo chiều sâu trong phạm vi thăm dò. Mô tả các loại đất đá theo thứ tự từ trên xuống dưới. Trạng thái đất đá khi còn tươi và khi đã bị phong hoá. Tính chất cơ lý của đất, đá nua cứng, đá cứng, đặc biệt ở trụ và vách, quặng. Tính chất cơ lý của đất đá trong đới phá huỷ, đới phong hoá. Phương pháp nghiên cứu thí nghiệm xác định các chỉ tiêu cơ lý, đánh giá mức độ tin cậy của các kết quả thu được. So sánh các kết quả thí nghiệm trong phòng và ngoài trời (nếu có). Đối chiếu các số liệu thí nghiệm với số liệu của mỏ đã hoặc đang khai thác có điều kiện ĐCCT tương tự.

Các hiện tượng địa chất tự nhiên và địa chất công trình.

Diện phân bố, quy mô và giai đoạn phát triển, điều kiện và nguyên nhân phát sinh (trượt lở, nương xói, karst, xói ngầm, bùng nền...). Các yếu tố ảnh hưởng đến sự phát triển các hiện tượng. Mức độ nguy hại của chúng đối với xây dựng và khai thác mỏ. Biện pháp ngăn ngừa và xử lý.

3. Điều kiện kỹ thuật khai thác mỏ

Khái quát cơ sở hạ tầng khu mỏ, mô tả các điều kiện địa chất – khai thác của mỏ ảnh hưởng tới phương pháp, công nghệ khai thác mỏ (địa hình, chiều

dày và đặc điểm thạch học của trầm tích phủ, mức độ phức tạp về cấu tạo thân khoáng, chiều dày và sự biến đổi của chúng).

Đối với mỏ dự kiến khai thác lộ thiên cần có các số liệu về tính chất, thành phần và chiều dày của đất đá phủ. Đặc điểm phong hoá, thành phần thạch học, đặc điểm phân lớp, hướng cắm và góc dốc của vỉa... làm căn cứ để tính toán xác định hệ số bóc trung bình, tối đa, góc dốc bờ tầng, bờ moong khai trường.

Đối với mỏ dự kiến khai thác hầm lò, mô tả các tính chất cơ lý của đá vách, đá trụ và thân khoáng cũng như đất đá trong đới mềm yếu (đới phong hoá, karst, đới dập vỡ kiến tạo v.v...) cho phép tính toán, xác định áp lực đá lên nóc, đáy và hông lò và lên thành giếng mỏ. Các yếu tố khác làm phức tạp hoá trong quá trình khai thác như: mức độ karst, cát chảy, bụi nước, khí độc hại, mức độ chứa phóng xạ của quặng và đất đá vây quanh, sự có mặt của các hợp chất độc hại, mức độ độc hại của bụi khi tiến hành công tác khai thác và các yếu tố khác ảnh hưởng tới sức khoẻ con người.

Phạm vi diện tích không chứa khoáng sản cho phép bố trí các hạng mục công trình sản xuất và sinh hoạt cũng như sử dụng làm bãi thải.

Chương 6. Công tác tính trữ lượng

Chỉ tiêu dùng để tính trữ lượng, người ký và thời gian phê duyệt, số hiệu văn bản.

Luận giải về tính hợp lý của phương pháp tính trữ lượng được áp dụng: Trình bày nguyên tắc, cách thức khoanh nổi thân khoáng. Tiêu chuẩn phân chia khối và phân cấp trữ lượng.

Phương pháp và công thức xác định các thông số tính trữ lượng.

Phương pháp xác định và xử lý mẫu có hàm lượng đặc cao; (thông thường đối với các khoáng sản quý, hiếm).

Đối với các mỏ sa khoáng cần xác định và thống kê mức độ chứa đá tảng, còn đối với các mỏ cacbonat thạch cao, anhydrit phải xác định hệ số chứa karst.

Phương pháp tính trữ lượng các thành phần có ích đi kèm: theo hàm lượng mẫu đơn, mẫu nhóm, mẫu đơn khoáng hoặc tinh quặng, chung cho toàn mỏ, từng thân khoáng và theo khối.

Luận giải việc xếp trữ lượng thành phần có ích đi kèm vào các cấp bậc khác nhau.

Phương pháp tính trữ lượng các khoáng sản đi kèm (kể trong đất, đá phủ), phương pháp khoanh nổi, nguyên tắc phân khối và xếp cấp trữ lượng, phương pháp xác định các thông số tính. Kết quả tính trữ lượng từng loại theo cấp và theo mục đích sử dụng khác nhau.

Trong trường hợp sử dụng phần mềm chuyên dùng để tính trữ lượng, cần phải mô tả phương pháp, quy trình tính toán đảm bảo khả năng xem xét, kiểm tra và hiệu chỉnh các cơ sở dữ liệu (database) như: toạ độ công trình thăm dò, hành trình lỗ khoan, các trường địa chất, vị trí và kết quả lấy mẫu. Kết quả xác

lập mô hình hoá thân khoáng, các đặc trưng về tính dị hướng, biểu đồ variogram, xác định kích thước các vi khối tính trữ lượng và các thông số liên quan (chiều dày, hàm lượng, diện tích của chúng). Quá trình và kết quả tính toán phải trình bày sao cho dễ theo dõi và thẩm định tại Hội đồng.

Tính trữ lượng các khoáng sản và thành phần có ích đi kèm được thực hiện theo “ Quy định về mức độ nghiên cứu, tính trữ lượng các khoáng sản và các thành phần có ích đi kèm” do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Chương 7. Hiệu quả công tác thăm dò

Chi phí chung cho công tác thăm dò, trong đó những hạng mục công việc chính được trình bày chi tiết giá thành thăm dò một tấn (một đơn vị tính) trữ lượng theo các cấp.

Phân tích tính đúng đắn của các phương pháp công tác đã được áp dụng và những đề nghị để nâng cao hiệu quả thăm dò.

Kết luận:

Trình bày tóm tắt những nội dung công việc chính đã hoàn thành. Kết quả tính trữ lượng và những kết luận về mức độ nghiên cứu địa chất mỏ, chất lượng và tính chất công nghệ của quặng, điều kiện ĐCTV, ĐCCT. Đánh giá triển vọng chung của mỏ và kiến nghị công tác nghiên cứu tiếp theo.

Danh mục các tài liệu tham khảo.

Liệt kê các tài liệu đã xuất bản, các nguồn lưu trữ và các nguồn khác đã được sử dụng khi thành lập báo cáo tính trữ lượng trình Hội đồng ĐGTLKS. Nêu tên tài liệu, tác giả, năm và nơi xuất bản (thành lập).

2. Phụ lục và biểu bảng.

2.1. Phụ lục thuyết minh:

a) Bản sao giấy phép thăm dò khoáng sản có chứng thực của Công chứng nhà nước;

b) Đề án thăm dò và các tài liệu có liên quan;

c) Quyết định công nhận chỉ tiêu tính trữ lượng khoáng sản của Hội đồng;

d) Biên bản nghiệm thu khối lượng và chất lượng công trình thăm dò địa chất đã thi công của tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép thăm dò khoáng sản;

đ) Biên bản kiểm tra sự phù hợp của tài liệu địa chất nguyên thủy với thực tế cũng như biên bản kiểm tra chất lượng các tài liệu địa vật lý nguyên thủy, hiện trạng kỹ thuật của các thiết bị đo, tính đúng đắn của việc xử lý các tài liệu địa vật lý nguyên thủy ngoài thực địa;

e) Liệt kê các công trình khai đào và lỗ khoan không sử dụng để tính trữ lượng, nguyên nhân;

g) Hồ sơ lấy và nghiên cứu mẫu công nghệ;

h) Đối với các mỏ đang khai thác bổ sung các tài liệu sau:

Trình bày tóm tắt hiện trạng khai thác sản lượng, hệ số tổn thất, làm nghèo, trừ lượng khấu trừ tính từ lần phê duyệt trữ lượng cuối cùng, các thông số và chỉ tiêu kinh tế – kỹ thuật của xí nghiệp tuyển khoáng (nếu có) có chữ ký xác nhận của xí nghiệp mỏ và cơ quan quản lý Nhà nước về tài nguyên khoáng sản địa phương (Sở Tài nguyên và Môi trường).

2.2. Phụ lục biểu bảng

a) Bảng thống kê toạ độ và độ cao các lỗ khoan và công trình khai đào, các điểm cắt của các công trình thăm dò tại vách và trụ thân khoáng.

b) Bảng thống kê chất lượng khoan và khai đào (tỷ lệ mẫu lõi khoan, kết quả kiểm tra khoan bằng công trình khai đào, số liệu đo độ cong lỗ khoan);

c) Trong trường hợp sử dụng phương pháp thăm dò và lấy mẫu địa vật lý cũng cần lập các bảng thống kê kết quả đo bảng so sánh với số liệu thăm dò lấy mẫu địa chất và tính toán sai số ngẫu nhiên, sai số hệ thống giữa các số liệu này.

d) Bảng thống kê kết quả phân tích các loại (hoá, khoáng vật, cơ lý, các phân tích khác), có dấu và chữ ký xác nhận của trung tâm, đơn vị phân tích được công nhận. Kết quả kiểm tra chất lượng phân tích (kiểm tra nội, ngoại và trọng tài).

đ) Các bảng thống kê và tính toán ĐCTV, ĐCCT, khí tượng thuỷ văn.

e) Các bảng tính trữ lượng. Thứ tự các bảng phải phù hợp với trình tự tính toán các thông số trữ lượng và phải gồm đầy đủ số liệu gốc và số liệu trung gian. Tùy theo phương pháp tính trữ lượng đã được áp dụng mà thành lập các bảng tính thích hợp; thông thường cần có các bảng tính sau:

- Bảng tính thông số trung bình chiều dày, hàm lượng và các thông số khác theo công trình, theo khối và theo thân khoáng.

- Bảng thống kê kết quả đo diện tích.

- Bảng tính trữ lượng theo khối, thân quặng, theo loại quặng tự nhiên hoặc công nghiệp (khoáng sản chính, thành phần có ích đi kèm).

- Bảng tổng hợp trữ lượng.

3. Các bản vẽ

Các bản vẽ phải thành lập với số lượng ít nhất nhưng đảm bảo đưa vào đầy đủ nhất các tài liệu, thông tin, số liệu thăm dò và thể hiện rõ cấu trúc, hình dáng, kích thước và thế nằm của thân quặng, đặc điểm địa chất, ĐCTV và ĐCCT của mỏ.

Bản vẽ phải thành lập rõ ràng, chính xác, đảm bảo tính thống nhất.

Dưới đây là các bản vẽ chủ yếu trong một báo cáo:

a) Bản đồ vị trí giao thông khu mỏ tỷ lệ 1:100.000 – 1.200.000 (có thể đưa vào tập thuyết minh);

b) Bản đồ địa chất khu vực tỷ lệ 1:10.000 – 1:50.000 kèm theo cột địa tầng và mặt cắt qua mỏ;

c) Bản đồ địa chất (hoặc địa chất - địa vật lý) mô tỷ lệ 1:1000 – 1:10.000 (đối với các mỏ sa khoáng là bản đồ trầm tích đệ tứ, bản đồ địa mạo tỷ lệ 1:1000 – 1:10.000) kèm theo mặt cắt địa chất;

d) Mặt cắt địa chất theo các tuyến thăm dò có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ bản đồ địa chất;

đ) Bình đồ địa chất, bình đồ lấy mẫu theo tầng (trong trường hợp các công trình thăm dò bố trí theo tầng);

e) Các bình đồ đồng đẳng vách trụ vỉa (thân khoáng). Bình đồ đồng đẳng hàm lượng thành phần có ích chính, đi kèm, tạp chất có hại. Bình đồ đồng đẳng chiều dày vỉa (thân khoáng), chiều dày đất phủ. Các bình đồ này có tỷ lệ tương ứng với bản đồ địa chất mỏ;

g) Biểu đồ nghiên cứu địa vật lý mỏ, bình đồ đo vẽ địa vật lý chi tiết kèm theo vị trí các tuyến; các kết quả xử lý các dị thường đã phát hiện. Bình đồ tổng hợp các dị thường địa vật lý, tỷ lệ 1:2.000 - 1:10.000 dựa theo số liệu nghiên cứu, địa vật lý tổng hợp và ranh giới thân khoáng. Các mặt cắt địa vật lý - địa chất. Các gián đồ karota lỗ khoan;

h) Các bình đồ, hình chiếu dọc và mặt cắt tính trữ lượng. Trên các bản vẽ tính trữ lượng phải thể hiện ranh giới các khối tính. Đối với từng khối phải ghi số hiệu và cấp trữ lượng. Con số trữ lượng (phân theo kiểu công nghệ), hàm lượng trung bình và trữ lượng các khoáng sản có ích chính và đi kèm hoặc các chỉ tiêu về chất lượng trung bình khác được quy định trong chỉ tiêu. Tại các mỏ đang khai thác, trên các bản vẽ này phải đưa ranh giới trữ lượng tính theo số liệu trắc địa mỏ;

i) Các thiết đồ lỗ khoan và công trình thăm dò tỷ lệ 1:50 – 1:1000 (có thể đóng thành tập)

k) Bản đồ địa chất thủy văn khu vực tỷ lệ 1:10.000 – 1:50.000 (khi trong báo cáo có phần ĐCTV khu vực); bản đồ tài liệu thực tế ĐCTV, ĐCCT tỷ lệ 1:1000 – 1:10.000. Bản đồ địa chất thủy văn, ĐCCT mô tỷ lệ 1:1000 – 10.000.

l) Các mặt cắt ĐCTV, ĐCCT tỷ lệ tương ứng với bản đồ ĐCTV, ĐCCT.

m) Các đồ thị khí tượng thủy văn, đồ thị quan trắc động thái nước mặt, nước ngầm. Đồ thị tổng hợp bơm nước thí nghiệm. Các đồ thị quan trắc địa chất công trình (quan trắc trượt lở, bùng nền lò, sụt lún mặt đất v.v...).

n) Bản đồ địa hình khu mỏ tỷ lệ 1:1000 – 10.000. Các sơ đồ phân chia các tờ bản đồ được đo vẽ theo những tỷ lệ khác nhau 1:5.000 – 1:10.000. Sơ đồ khống chế mặt phẳng, khống chế độ cao tỷ lệ 1:5.000 – 1:10.000. Sơ đồ đường sườn kinh vĩ. Sơ đồ vị trí các mốc khống chế mặt phẳng và độ cao từ giải tích 3 và nivô kỹ thuật trở lên. Sơ đồ mốc và tiêu ngắm; mô tả kích thước và hình dạng của chúng.

IV. Lĩnh vực tài nguyên nước:

1. Thủ tục cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất

2. Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 200-3000 m³/ngày đêm; thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày đêm).

3. Sơ đồ vị trí công trình thăm dò tỷ lệ 1:25.000-1:10.000 hoặc lớn hơn theo hệ toạ độ VN 2000

4. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi thăm dò hoặc văn bản của UBND cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất để thăm dò.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thăm định đề án thiết kế giếng có lưu lượng nước từ 200 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 200.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 200m³ đến 500 m³/ngày đêm mức thu 550.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 500m³ đến 1000 m³/ngày đêm mức thu 1.300.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 1000 m³ đến 3000 m³/ngày đêm mức thu 2.500.000 đồng.

- Lệ phí cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất 100.000 đồng/1giấy phép

- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/NĐĐ: Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất.

- Mẫu số 02/NĐĐ: hướng dẫn lập đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng từ 200 đến dưới 3000 m³/ngày đêm

- Mẫu số 04/NĐĐ: hướng dẫn lập thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm

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

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 01/NDĐ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: (2)

1.2. Địa chỉ: (3)

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

2. Lý do đề nghị cấp phép:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Mục đích, quy mô thăm dò: (4)

3.2. Vị trí khu vực thăm dò: (5)

3.3. Diện tích thăm dò:km²

3.4. Tầng chứa nước thăm dò:

3.5. Thời gian thi công:tháng/năm

3.6. Đơn vị lập đề án và dự kiến thi công..... (6)

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (7)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố..... (8)

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét, phê duyệt đề án và cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (tên tổ chức cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã, phường
(đối với các tổ chức/cá nhân không có
có)

tư cách pháp nhân và con dấu)

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP);
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; 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.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Nêu rõ mục đích thăm dò nước dưới đất: Cấp nước cho sinh hoạt, công nghiệp, tưới, nuôi trồng thủy sản.....; lưu lượng khai thác dự kiến..... m³/ ngày
- (5) Ghi rõ thôn/ấp..... xã/phường..... huyện/quận..... tỉnh/thành phố.... tọa độ các góc diện tích khu vực thăm dò (theo hệ VN 2000)
- (6) Nêu rõ đơn vị dự kiến thi công thăm dò (Đơn vị thi công phải có giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất)
- (7) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (8) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước ngầm (Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT.
.....(1)**

**(Đối với công trình có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm
đến dưới 3000m³/ngày đêm)**

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)**

**ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN
Ký, đóng dấu**

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình thăm dò, địa điểm và quy mô thăm dò

Mở đầu

- Tên tổ chức/cá nhân xin phép thăm dò, khai thác nước dưới đất; lý do lập đề án thăm dò nước dưới đất (yêu cầu nước, mục đích khai thác, sử dụng nước; hiện trạng cấp nước, nguồn nước mặt, nguồn nước dưới đất trong khu vực...).

- Cơ sở xây dựng đề án (cơ sở pháp lý: quyết định đầu tư, phê duyệt dự án khả thi; cơ sở kỹ thuật: tài liệu địa chất, địa chất thủy văn, thủy văn....sử dụng để lập đề án...).

- Mục tiêu của đề án (thăm dò, lắp đặt công trình khai thác nước dưới đất phục vụ cấp nước cho.....với lưu lượng.....m³/ngày).

- Dự kiến tầng chứa nước khai thác; vị trí khu vực dự kiến bố trí công trình thăm dò, diện tích thăm dò.

- Tên đơn vị tư vấn, lập đề án thăm dò nước dưới đất (nếu có).

Chương 1. Sơ lược đặc điểm địa lý tự nhiên - kinh tế xã hội khu vực thăm dò

1. Vị trí địa lý
2. Địa hình, địa mạo
3. Khí tượng, thủy văn
4. Dân sinh - kinh tế

(Khi mô tả đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng thủy văn cần đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này tới việc hình thành nguồn nước dưới đất).

Chương 2. Điều kiện địa chất thủy văn và hiện trạng khai thác nước dưới đất trong khu vực thăm dò

1. Điều kiện địa chất thủy văn:

1.1. Các tầng chứa nước: (mô tả lần lượt các tầng chứa nước theo thứ tự từ trên xuống). Các nội dung mô tả gồm:

- Đặc điểm chứa nước, diện tích phân bố, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, đặc điểm vận động, động thái, dẫn nước...

- Chất lượng nước của từng tầng chứa nước (trong đó mô tả kỹ đặc điểm chất lượng nước của tầng chứa nước dự kiến thăm dò, khai thác): thành phần hoá học, yếu tố nhiễm bẩn, vi trùng và các nguyên tố vi lượng độc hại, so sánh với tiêu chuẩn cho phép.

1.2. Các lớp chứa nước yếu và cách nước: (mô tả diện phân bố, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần thạch học, tính chất thấm..).

2. Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong khu vực;

Chương 3. Dự kiến sơ đồ khai thác - Tính toán dự báo mực nước hạ thấp

1. Tính toán lưu lượng, số lượng giếng và dạng công trình khai thác.
2. Bố trí công trình khai thác (luận chứng chọn sơ đồ bố trí công trình).
3. Tính toán dự báo mực nước hạ thấp tại công trình khai thác, đánh giá ảnh hưởng của công trình khai thác dự kiến tới công trình đang khai thác trong vùng.

Chương 4: Phương pháp và khối lượng công tác thăm dò

1. Luận chứng chọn sơ đồ bố trí công trình thăm dò và dự kiến phương pháp tính trữ lượng.

2. Nội dung, khối lượng và phương pháp thăm dò.

(Nội dung, khối lượng các hạng mục công tác thăm dò và phương pháp thăm dò thiết kế trong đề án thăm dò phụ thuộc vào điều kiện địa chất thủy văn, mức độ nghiên cứu địa chất thủy văn ở từng vùng, từng khu vực và mục tiêu trữ lượng đặt ra). Các hạng mục công tác thăm dò chủ yếu bao gồm:

- Thu thập tài liệu; điều tra, khảo sát thực địa để nghiên cứu điều kiện địa chất thủy văn tại khu vực thăm dò (đối với vùng núi), điều tra hiện trạng khai thác (đối với vùng đồng bằng).

- Khảo sát địa vật lý (tùy theo điều kiện địa chất thủy văn của từng vùng để chọn phương pháp đo, tuyến đo, số lượng điểm đo, hoặc không thiết kế công tác này).

- Công tác khoan (thiết kế số lượng lỗ khoan, vị trí, chiều sâu, cấu trúc lỗ khoan, phương pháp khoan, kết cấu giếng....). Trường hợp thăm dò kết hợp lắp đặt giếng khai thác thì phải bổ sung thêm hạng mục khoan và kết cấu giếng khai thác.

- Công tác thí nghiệm thấm (mức, đồ nước thí nghiệm; bơm hút nước thí nghiệm: đơn, chùm, giạt cấp; thời gian bơm; chế độ quan trắc; phương pháp, trình tự tiến hành).

- Công tác trắc địa: (xác định cao độ, tọa độ giếng).

- Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu đất, mẫu nước (loại mẫu, số lượng, chỉ tiêu phân tích).

- Công tác trám lấp lỗ khoan sau khi kết thúc thăm dò (quy trình, vật liệu trám lấp).

- Công tác tổng hợp tài liệu và viết báo cáo kết quả thăm dò.

Bảng tổng hợp khối lượng các hạng mục công tác thăm dò.

Chương 5. Tổ chức thi công

Trong chương này trình bày cách thức tổ chức, trình tự thực hiện, phương pháp, tiến độ thi công các hạng mục thăm dò để đạt được hiệu quả thăm dò cao và tránh lãng phí.

Chương 6. Dự toán khối lượng và kinh phí thăm dò

(Bảng tổng hợp khối lượng hạng mục thăm dò và dự toán kinh phí thực hiện)

Các phụ lục kèm theo đề án:

1) Quyết định đầu tư, phê duyệt dự án khả thi (đối với các dự án đầu tư); văn bản của các cơ quan có thẩm quyền có liên quan tới việc thăm dò, khai thác nước (đối với các trường hợp khai thác không thuộc dự án đầu tư).

2) Cột địa tầng các lỗ khoan thăm dò, giếng khai thác, biểu phân tích chất lượng nước đã có trong khu vực.

- 3) Sơ đồ vị trí công trình thăm dò tỷ lệ 1:25.000 - 1:10.000 hoặc lớn hơn.
4) Sơ đồ cột địa tầng và dự kiến kết cấu lỗ khoan thăm dò (hoặc lỗ khoan thăm dò kết hợp lắp đặt giếng khai thác).

Mẫu số 04/NDĐ

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**THIẾT KẾ
GIẾNG THĂM DÒ – KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT.
.....(1)**

(Đối với công trình có lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm)

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)**

**ĐƠN VỊ THIẾT KẾ
Ký, đóng dấu**

Địa danh, tháng...../năm.....

Nêu tên tổ chức/cá nhân xin phép thăm dò, khai thác nước dưới đất; lý do thiết kế giếng và xin phép thăm dò khai thác nước dưới đất (yêu cầu của tổ chức/cá

nhân xin phép, hiện trạng hệ thống cấp nước trong khu vực, hiện trạng nguồn nước mặt, nguồn nước dưới đất và hiện trạng khai thác, sử dụng nước trong khu vực....); tên tổ chức/cá nhân thiết kế và thi công lắp đặt giếng...

I. Lựa chọn nguồn nước

1. Cơ sở chọn tầng chứa nước dự kiến thăm dò – khai thác: (Nêu sơ lược đặc điểm nguồn nước dưới đất, các tầng chứa nước trong khu vực; hiện trạng các giếng khai thác trong khu vực: chiều sâu giếng, đặc điểm chất lượng nước, cột địa tầng giếng khai thác trong khu vực (nếu có).

2. Dự kiến vị trí giếng thăm dò - khai thác: (vị trí giếng, tọa độ, khoảng cách đến các giếng gần nhất, các nguồn gây nhiễm bản (nếu có)...).

II. Thiết kế giếng thăm dò – khai thác

1. Tính toán, lựa chọn đường kính giếng thăm dò – khai thác, lựa chọn đường kính lỗ khoan.

2. Lựa chọn cấu trúc giếng.

- Đường kính, chiều dài các đoạn ống chống, ống lọc.

- Loại ống chống, ống lọc (ống thép thông thường, inox, nhựa.... Riêng đối với ống nhựa cần phải nêu rõ chiều dày thành ống, loại ống, nơi sản xuất).

- Vật liệu chèn và quy trình chèn, trám xung quanh giếng khoan.

3. Phương pháp khoan, trình tự khoan: (mô tả trình tự, phương pháp khoan thăm dò, khoan doa mở rộng đường kính...).

4. Phương pháp, trình tự kết cấu giếng khai thác và phát triển giếng.

III. Bơm hút nước

1. Bơm rửa: (loại máy bơm, công suất; thời gian bơm...)

2. Bơm thí nghiệm: (loại máy bơm, công suất máy bơm, thời gian bơm, thời gian quan trắc mực nước, lưu lượng, chế độ quan trắc...)

IV. Lấy và phân tích mẫu nước

- Số mẫu, loại mẫu và chỉ tiêu phân tích...

V. Thời gian, tiến độ thực hiện

VI. Dự toán kinh phí thực hiện

Bảng dự toán khối lượng và kinh phí

Các phụ lục kèm theo:

1) Sơ đồ bố trí giếng thăm dò – khai thác tỷ lệ 1:5000 – 1:10.000

2) Hình vẽ cột địa tầng và thiết kế giếng thăm dò – khai thác nước dưới đất.

2. Thủ tục cấp giấy phép khai thác nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước dưới đất

2. Đề án khai thác nước dưới đất

3. Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất tỷ lệ 1/50.000 đến 1/25.000 theo tọa độ VN 2000.

4. Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 200 đến dưới 3000 m³/ngày đêm; báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày đêm; báo cáo hiện trạng khai thác đối với công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động

5. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tại thời điểm khai thác

6. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi khai thác hoặc văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất được UBND có thẩm quyền xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thăm định đề án khai thác, sử dụng có lưu lượng nước từ 200 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 200.000 đồng.

- Phí thăm định đề án khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 200m³ đến 500 m³/ngày đêm mức thu 550.000 đồng.

- Phí thăm định đề án khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 500m³ đến 1000 m³/ngày đêm mức thu 1.300.000 đồng.

- Phí thăm định đề án khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 1000m³ đến 3000 m³/ngày đêm mức thu 2.500.000 đồng.

- Lệ phí cấp giấy phép khai thác nước dưới đất 100.000 đồng/1giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 05/NDĐ: Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước dưới đất.

- Mẫu số 06/NDĐ: Đề án khai thác nước dưới đất

- Mẫu số 07/NDĐ: Hướng dẫn lập báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng trên 200 đến dưới 3000 m³/ngày đêm

- Mẫu số 09/NDĐ: Hướng dẫn lập báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày đêm;

- Mẫu số 10/NDĐ: Hướng dẫn lập báo cáo hiện trạng khai thác đối với công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động nhưng chưa có giấy phép.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: (2)

1.2. Địa chỉ: (3)

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

2. Lý do đề nghị cấp phép:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Mục đích khai thác, sử dụng: (4)

3.2. Tầng chứa nước khai thác:(hoặc mạch lộ/hành lang/hang động.....)

3.3. Vị trí công trình khai thác: (5)

3.4. Số giếng khai thác:(hoặc số mạch/hành lang/hang động khai thác)

3.5. Tổng lượng nước khai thác:(m³/ngày đêm)

3.6. Chế độ khai thác:(giờ/ngày đêm)

Số hiệu, vị trí và thông số cụ thể của từng giếng khai thác cụ thể như sau:

Số hiệu giếng	Tọa độ		Lưu lượng (m ³ /ngày)	Chế độ khai thác (giờ/ngày)	Chiều sâu đặt ống lọc (m)		Chiều sâu mực nước tĩnh (m)	Chiều sâu mực nước động cho phép (m)
	X	Y			Từ	Đến		

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (6)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố..... (7)

Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép cho (tổ chức cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã, phường
(đối với các tổ chức/cá nhân không có tư cách pháp nhân và con dấu)

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; 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.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Ghi cụ thể mục đích khai thác, sử dụng nước, ví dụ: cấp nước sinh hoạt, công nghiệp, tưới, khai khoáng, nuôi trồng thủy sản,.....; Nếu cấp nước cho nhiều mục đích thì nêu cụ thể lượng nước cấp cho từng mục đích sử dụng.
- (5) Ghi rõ vị trí công trình khai thác (thôn/ấp..... xã/phường..... huyện/quận..... tỉnh/thành phố), thuộc phạm vi đất được giao, được thuê hoặc được sử dụng để đã công trình khai thác.
- (6) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (7) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước ngầm (Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN
KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT.
.....(1)**

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
*Ký, (đóng dấu nếu có)***

**ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN
*Ký, đóng dấu***

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình khai thác, địa điểm và quy mô khai thác

Mở đầu

- Nêu tên chủ đề án, giấy phép thăm dò nước dưới đất số..., được cấp ngày....tháng....năm..., cơ quan cấp phép.....; bắt đầu thi công thăm dò ngày....tháng....năm..., kết thúc công tác thăm dò ngày....tháng....năm...; kết quả thăm dò (nêu tóm tắt kết quả thăm dò: trữ lượng khai thác được đánh giá phê duyệt.....; kết quả phân tích các chỉ tiêu chất lượng nước...)

- Mục đích khai thác nước (cấp nước cho ăn uống sinh hoạt/công nghiệp/tưới; nếu cấp cho ăn uống sinh hoạt thì cấp cho bao nhiêu người, cấp cho công nghiệp thì công nghiệp gì; cấp cho tưới thì diện tích tưới là bao nhiêu, loại cây trồng....).

- Tổng lượng nước yêu cầu/tháng hoặc năm...; lưu lượng trung bình....m³/ngày đêm; lưu lượng lớn nhất....m³/ngày đêm; chế độ khai thác....giờ/ngày.

- Các văn bản pháp lý của cơ quan Nhà nước cho phép xây dựng công trình khai thác nước

- Đơn vị tư vấn, lập đề án và thiết kế công trình khai thác nước...

I. Đặc điểm các tầng chứa nước trong khu vực

- Chiều sâu, chiều dày các tầng chứa nước...

- Đặc điểm thấm nước, dẫn nước và các thông số của các tầng chứa nước qua tài liệu báo cáo kết quả thăm dò nước dưới đất...

II. Hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn nhiễm bẩn trong khu vực

1. Nêu tóm tắt hiện trạng khai thác trong khu vực: vị trí công trình, số lượng giếng, lưu lượng khai thác, mực nước hạ thấp, chế độ khai thác, thời gian khai thác, tầng chứa nước khai thác, cấu trúc giếng khai thác...

2. Hiện tượng biến đổi mực nước, chất lượng nước, sụt lún đất do công trình khai thác gây ra trong khu vực (nếu đã có).

3. Các nguồn thải, chất thải có khả năng gây ô nhiễm trong khu vực: vị trí, loại chất thải, lượng chất thải và phương thức thải chất thải.

III. Dự báo mực nước hạ thấp và tác động môi trường

1. Tính dự báo mực nước hạ thấp do công trình dự kiến khai thác gây ra cho các công trình đang khai thác xung quanh; xác định lưu lượng và mực nước hạ thấp hợp lý.

2. Đánh giá khả năng nhiễm bẩn và xác định đới phòng hộ vệ sinh, thiết kế các biện pháp tiêu thoát nước khu vực công trình khai thác (với công trình có quy mô từ 3000m³/ngày trở lên).

3. Đánh giá tác động của công trình khai thác đến môi trường xung quanh như: sụt lún đất, sự thay đổi chất lượng nước, dòng mặt (với công trình có quy mô từ 3000m³/ngày trở lên).

IV. Thiết kế công trình khai thác nước dưới đất

1. Yêu cầu nước và chế độ dùng nước (xây dựng biểu đồ dùng nước)
2. Chọn tầng chứa nước và sơ đồ bố trí hệ thống giếng khai thác nước:
 - Cơ sở chọn tầng chứa nước khai thác...;
 - Xác định các thông số của giếng (lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động), số lượng giếng khoan và sơ đồ bố trí giếng khoan...;
3. Xác định lựa chọn kết cấu giếng, quy trình thi công giếng: Đường kính giếng, chiều sâu giếng, đoạn cách ly, phương pháp cách ly nước mặt và nước dưới đất; chiều dài đoạn đặt ống lọc, kích thước và loại ống lọc, ống chống (nêu rõ cơ sở lựa chọn); vật liệu chèn, cấp phối, bê tông lớp sỏi chèn; trình tự thi công kết cấu giếng, phát triển giếng (kèm theo hình vẽ cấu trúc giếng khai thác).
4. Xác định chế độ kiểm tra, bảo dưỡng và bơm rửa giếng khoan khai thác.
5. Thiết kế công tác quan trắc động thái nước dưới đất và đới bảo vệ vệ sinh.
 - Xác định chỉ tiêu quan trắc (mực nước lưu lượng, chất lượng nước), chế độ quan trắc tại các giếng khai thác.
 - Xác định các đới bảo vệ vệ sinh công trình khai thác.
 - Đối với những công trình khai thác nước dưới đất có lưu lượng từ 10.000m³/ngày trở lên cần phải thiết kế hệ thống giếng quan trắc của bãi giếng. Nội dung thiết kế gồm:
 - + Xác định vị trí giếng quan trắc, tầng chứa nước quan trắc, chỉ tiêu quan trắc, chế độ quan trắc, thiết bị quan trắc.
 - + Kết cấu giếng quan trắc

V. Lựa chọn công nghệ xử lý nước

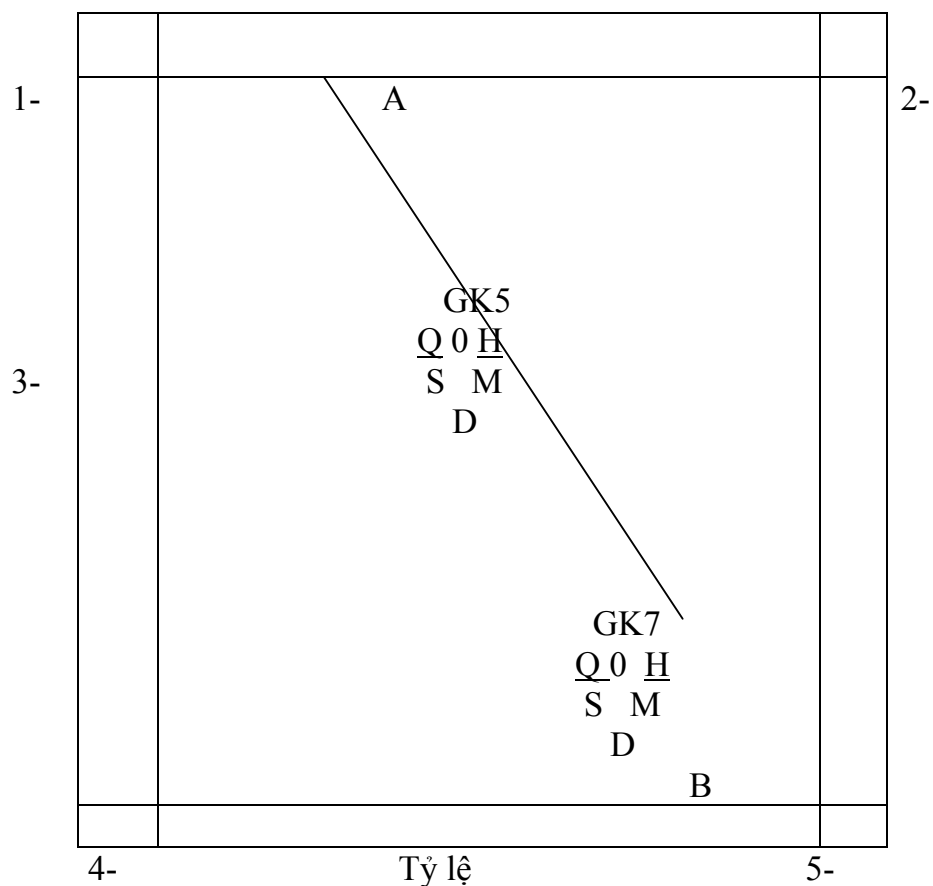
(Luận chứng lựa chọn công nghệ xử lý nước và mô tả dây chuyền công nghệ xử lý nước).

Các phụ lục kèm theo đề án

- 1) Bản đồ địa chất thủy văn khu vực tỷ lệ 1:25.000-1:50.000 (nếu khu vực khai thác đã có loại bản đồ này).
- 2) Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác (trên đó thể hiện: các giếng dự kiến khai thác, các giếng đã có, khu dân cư, nguồn gây ô nhiễm; hệ thống sông, hồ, kênh, rạch....).
- 3) Bản vẽ thiết kế giếng khai thác (địa tầng, kết cấu giếng khoan dự kiến)
- 4) Tài liệu bơm nước thí nghiệm tại các giếng thăm dò và khai thác trong vùng.
- 5) Kết quả phân tích chất lượng nước (chỉ tiêu hoá học, vi trùng).

(Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất kèm theo đề án)

Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất
Khu vực.....



MẶT CẮT ĐỊA CHẤT THỦY VĂN TUYẾN AB
Tỷ lệ:.....

Vị trí các Mục 1, 2, 3, 4, 5 trên bản đồ thể hiện các nội dung sau:

1. Toạ độ và cấu trúc các giếng khoan:

(Kể cả các giếng khoan dự phòng và lỗ khoan quan trắc)

Số thứ tự	Số hiệu GK	Toạ độ giếng		Ống chống			Ống lọc			Ống lắng		
		X	Y	Φ mm	từ (m)	đến (m)	Φ mm	từ (m)	đến (m)	Φ mm	từ (m)	đến (m)

2. Bản đồ này là phụ chương kèm theo Quyết định cho phép khai thác nước dưới đất số.....ngày.....tháng.....năm....., do (tên cơ quan cấp phép) cấp cho (tên chủ giấy phép).

- Công trình khai thác này gồm.....giếng khoan/mét khoan; khai thác nước trong tầng.....(*tên tầng chứa nước*).
- Các giếng khai thác nằm trong giới hạn....m²; đới bảo vệ vệ sinh được giới hạn bởi các điểm góc 1, 2, 3, 4....có toạ độ được thực hiện trên bản đồ này.
- Các giếng được phép khai thác có thông số như sau:

Số thứ tự	Số hiệu giếng	Chiều sâu giếng (m)	Toạ độ		Giới hạn khai thác			
			X	Y	Lưu lượng (m ³ /ngày)	Hạ thấp mực nước (m)	Chế độ khai thác (giờ/ngày)	Ghi chú

- Thời hạn được phép khai thác.....năm (từ năm.....đến năm.....)
....., ngày.....tháng.....năm.....
(*Tên cơ quan cấp phép*)
(*Thủ trưởng ký tên, đóng dấu*)

3. Chỉ dẫn:

Q - lưu lượng khai thác, (l/s hoặc m³/ngày đêm).

S - hạ thấp mực nước, (m).

H - chiều sâu mực nước tĩnh, (m).

M - tổng độ khoáng hoá, (g/l).

..... *đường giao thông, hệ thống sông, hồ, bãi thải....*

4. - Người thành lập.....

- Người kiểm tra.....

5. Tên chủ giấy phép: (*Họ tên Thủ trưởng, ký tên, đóng dấu*).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ THĂM DÒ ĐÁNH GIÁ TRỮ LƯỢNG
KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT .**

.....(1)

**(Đối với công trình có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm
đến dưới 3000m³/ngày đêm)**

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

tầng chứa nước thăm dò, thời gian thi công thăm dò, thời gian kết thúc; đơn vị thi công thăm dò; cơ sở tài liệu lập báo cáo và đơn vị lập báo cáo...

Chương 1. Sơ lược điều kiện địa lý tự nhiên khu vực thăm dò

1. Vị trí địa lý
2. Địa hình, địa mạo
3. Khí tượng, thủy văn
4. Dân sinh - kinh tế

Chương 2. Khối lượng các hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện

1. Công tác điều tra, khảo sát thực địa
2. Công tác khoan và kết cấu giếng
3. Công tác bơm rửa và hút nước thí nghiệm
4. Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu
(mô tả khối lượng, chất lượng từng hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện theo đề án được phê duyệt)

Chương 3. Đặc điểm Địa chất thủy văn khu vực thăm dò

1. Mô tả đặc điểm chung các tầng chứa nước trong khu vực: diện tích phân bố, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, đặc tính chứa nước, dẫn nước, chiều sâu mực nước, biến đổi mực nước, chất lượng nước; các lớp thấm nước yếu và cách nước: diện tích, chiều sâu phân bố, thành phần thạch học, thành phần hạt, đánh giá mức độ cách nước
2. Đánh giá mức độ chứa nước qua tài liệu bơm hút nước thí nghiệm.
3. Chất lượng nước dưới đất và nước mặt

Chương 4. Tính toán trữ lượng khai thác nước dưới đất

1. Tính thông số địa chất thủy văn theo tài liệu hút nước.
2. Tính toán hiệu suất giếng theo tài liệu bơm giạt cấp (nếu có bơm giạt cấp)
3. Dự kiến sơ đồ khai thác và tính trữ lượng khai thác:
 - + Hiện trạng khai thác nước
 - + Lựa chọn lưu lượng giếng khai thác
 - + Bố trí công trình khai thác
 - + Tính toán, dự báo mực nước hạ hập tại các giếng khai thác dự kiến và các giếng đang khai thác xung quanh.

Chương 5. Đánh giá chất lượng nước và dự báo biến đổi chất lượng nước

1. Đánh giá chất lượng nước về các mặt vật lý, hoá học, vi sinh, nhiễm bẩn.
2. Đánh giá tác động của các hoạt động kinh tế với chất lượng nguồn nước dưới đất và ảnh hưởng của việc khai thác nước tới môi trường (như xâm nhập mặn, gia tăng nhiễm bẩn).

Kết luận và kiến nghị

- Kết luận về số lượng và chất lượng nguồn nước (theo mục tiêu trữ lượng và chất lượng đặt ra trong đề án).
- Phân cấp trữ lượng khai thác
- Kiến nghị sơ đồ khai thác, lưu lượng giếng, chế độ, thời gian khai thác và các chỉ tiêu chất lượng nước cần xử lý, đối bảo vệ vệ sinh...

Các phụ lục kèm theo báo cáo:

- 1) Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1:50.000 hoặc 1:25.000
- 2) Sơ đồ bố trí công trình thăm dò nước dưới đất tỷ lệ 1:25.000 - 1:10.000 hoặc lớn hơn.
- 3) Hình trụ các lỗ khoan thăm dò, quan trắc
- 4) Kết quả hút nước thí nghiệm và quan trắc mực nước
- 5) Kết quả phân tích chất lượng nước
- 6) Kết cấu giếng khai thác và kết quả bơm giạt cấp nếu việc thăm dò có kết hợp lắp đặt giếng khai thác
- 7) Kết quả đo địa vật lý (nếu có)

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ THI CÔNG GIẾNG KHAI THÁC
NƯỚC DƯỚI ĐẤT
.....(1)**

(Đối với công trình có lưu lượng dưới 200m³/ngày đêm)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

động và lưu lượng trong quá trình bơm; kết quả đo hồi phục, thời gian hồi phục....

- Công tác lấy mẫu và phân tích mẫu nước: Thời điểm lấy mẫu, loại mẫu, số lượng mẫu, chỉ tiêu phân tích và nơi phân tích mẫu...

2. Tính toán, dự báo mực nước hạ thấp:

- Trên cơ sở kết quả bơm nước thí nghiệm, kết quả phân tích chất lượng nước tiến hành:

+ Tính toán, dự báo mực nước hạ thấp (so sánh với mực nước hạ thấp cho phép).

+ Đánh giá chất lượng nguồn nước (các chỉ tiêu chính, theo mục đích sử dụng).

+ Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác tại giếng khai thác tới các giếng xung quanh (nếu có).

3. Kết luận: về khả năng khai thác nước dưới đất, lưu lượng khai thác của giếng, kiến nghị các chỉ tiêu chất lượng nước cần xử lý, biện pháp bảo vệ, phòng hộ vệ sinh khu vực giếng khai thác...

Phụ lục kèm theo báo cáo:

1. Sơ đồ vị trí giếng

2. Hình vẽ cột địa tầng lỗ khoan và cấu trúc giếng khai thác.

3. Kết quả phân tích chất lượng nước: thành phần hoá học và vi trùng.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO
KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT
.....(1)**

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình,, vị trí và lưu lượng khai thác nước dưới đất

Mở đầu

Nêu tóm tắt: tên chủ công trình..., vị trí công trình, tầng chứa nước khai thác, số lượng giếng, lưu lượng từng giếng, tổng lưu lượng của công trình, chế độ khai thác, mục đích sử dụng, đối tượng cấp nước, năm xây dựng vận hành, cấp có thẩm quyền cho phép xây dựng, đơn vị thi công lắp đặt giếng...

I. Sơ lược đặc điểm tự nhiên, dân sinh – kinh tế khu vực khai thác

1. Vị trí địa lý
2. Đặc điểm địa hình, địa mạo
3. Đặc điểm khí tượng, thủy văn
4. Đặc điểm dân cư – kinh tế xã hội

II. Sơ lược về đặc điểm địa chất thủy văn khu vực khai thác

Nêu những nét khái quát về sự phân bố các tầng chứa nước, cách nước; đặc điểm tầng chứa nước khai thác như: thành phần thạch học, chiều sâu mực nước, mức độ chứa nước (đánh giá độ chứa nước qua tài liệu bơm hút nước thí nghiệm, hoặc tài liệu khai thác).

III. Hiện trạng công trình khai thác

1. Vị trí tọa độ, cao độ các giếng
2. Cấu trúc các giếng khai thác
 - Chiều sâu đường kính giếng;
 - Chiều sâu và đường kính các đoạn ống lọc, ống chống, loại vật liệu ống chống, ống lọc;
 - Chiều sâu phân bố lớp sỏi lọc, kích thước sỏi lọc;
 - Chiều sâu đoạn trám cách ly, loại vật liệu trám;
 - Loại máy bơm sử dụng: mã hiệu, công suất, chiều sâu đặt máy hoặc chiều sâu ống hút.

(Trường hợp không có đủ số liệu về cấu trúc giếng thì ít nhất phải có số liệu về đường kính giếng, tầng chứa nước khai thác, chế độ khai thác, mực nước tĩnh, mực nước động mùa khô, mùa mưa).

3. Lưu lượng khai thác của từng giếng và chế độ khai thác.
4. Công trình xử lý nước:
 - Hiện trạng chất lượng nước (thành phần hoá học, vi trùng, nhiễm bẩn).
 - Biện pháp, quy trình xử lý nước; chất lượng nước sau khi xử lý...
5. Hệ thống quan trắc và đối phòng hộ vệ sinh:
 - Chế độ quan trắc mực nước, lưu lượng, chất lượng nước tại các giếng khai thác
 - Phạm vi các đới bảo vệ vệ sinh công trình khai thác nước.

IV. Tình hình khai thác nước

1. Năm bắt đầu khai thác...
2. Biến đổi lưu lượng khai thác qua các thời kỳ...(biểu đồ khai thác nước).

3. Hiện trạng khai thác hiện tại: lưu lượng các giếng, tổng lượng nước khai thác từng tháng, lưu lượng trung bình ngày, lưu lượng ngày lớn, nhỏ nhất.

4. Đối tượng cấp nước hiện tại

5. Diễn biến mực nước: chiều sâu mực nước tĩnh, mực nước động qua các thời kỳ và hiện tại ở các giếng khai thác và các giếng quan trắc (nếu có)

V. Đánh giá chất lượng nước và biến đổi môi trường

1. Kết quả phân tích chất lượng nước qua các thời kỳ và hiện tại

2. Đánh giá mức độ ổn định của chất lượng nước

3. Đánh giá chất lượng nước cho mục đích sử dụng

4. Đánh giá biến đổi môi trường (như sụt lún mặt đất, gây rạn nứt các công trình xung quanh, mực nước hạ thấp quá mức, gia tăng nhiễm bẩn, xâm nhập mặn... và đánh giá tác động của các hoạt động kinh tế ảnh hưởng tới số lượng và chất lượng nguồn nước khai thác).

Kết luận và kiến nghị

Kết luận về hiện trạng hoạt động của công trình, khả năng nguồn nước, chất lượng nước và ảnh hưởng của việc khai thác nước đến môi trường....

Kiến nghị nội dung cấp phép

.....

Các phụ lục kèm theo:

1) Kết quả quan trắc mực nước, lưu lượng trong quá trình khai thác.

2) Kết quả phân tích chất lượng nước.

3) Sơ đồ vị trí giếng tỷ lệ 1:5000 – 1:10.000.

4) Bản vẽ cấu trúc giếng khai thác (nếu có)

3. Thủ tục cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

2. Đề án khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp đang có công trình khai thác.

3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép.

4. Bản đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước tỉ lệ 1/50.000 - 1/25.000 theo hệ tọa độ VN 2000

5. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi khai thác hoặc văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất được UBND có thẩm quyền xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thăm định đề án, báo cáo khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 50 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $500\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm trở xuống mức thu 300.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3/\text{giây}$ đến $0,5\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 50 kw đến 200 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $500\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $3000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 900.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,5\text{m}^3/\text{giây}$ đến $1\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 200 kw đến 1000 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $3000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $20000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 2.200.000 đồng.

- Phí thăm định đề án, báo cáo khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $1\text{m}^3/\text{giây}$ đến $2\text{m}^3/\text{giây}$ hoặc để phát điện với công suất từ 1000 kw đến 2000 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $20.000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $50.000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 4.200.000 đồng.

- Lệ phí cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt 100.000 đồng/1giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/NM: Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.

- Mẫu số 02/NM: Hướng dẫn lập Đề án khai thác, sử dụng nước mặt

- Mẫu số 03/NM: Hướng dẫn lập báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt (đối với trường hợp đang khai thác nước nhưng chưa có giấy phép)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 01/NM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: (2)

1.2. Địa chỉ: (3)

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

2. Lý do đề nghị cấp phép:
.....

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Mục đích khai thác, sử dụng: (4)

3.2. Nguồn nước khai thác, sử dụng: (5)

3.3. Vị trí công trình khai thác, sử dụng:

- Thôn/ấp..... xã/phường..... huyện/quận..... tỉnh/thành phố.....

- Tọa độ: (6)

3.4. Công trình khai thác, sử dụng:

- Công trình đã có hay công trình dự kiến xây dựng: đã có/dự kiến.....

- Loại hình công trình: (7)

3.5. Lượng nước yêu cầu khai thác, sử dụng: (8)

3.6. Chế độ khai thác, sử dụng: (9)

3.7. Thời gian khai thác, sử dụng nước:

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (10)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố..... (11)

Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, phê duyệt đề án và cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (tên tổ chức cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./

.....ngày..... tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã, phường

(đối với các tổ chức/cá nhân không có
tư cách pháp nhân và con dấu)

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; 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.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Ghi cụ thể mục đích khai thác, sử dụng nước: (tưới, cấp nước cho sinh hoạt, công nghiệp, khai khoáng, phát điện, nuôi trồng thủy sản,...).
- (5) Ghi tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao đề nghị được phép khai thác, sử dụng; trường hợp có chuyển nước giữa các sông cần ghi cả tên nguồn nước chuyển đi và tên nguồn nước tiếp nhận lượng nước chuyển sang.
- (6) Nêu tọa độ (theo hệ VN 2000) của tìm các hạng mục chính của công trình khai thác, sử dụng nước: cửa lấy nước, trạm bơm, đập chính, nhà máy thủy điện,..., tọa độ vị trí xả nước của nhà máy thủy điện vào nguồn nước.
- (7) Loại hình công trình khai thác, sử dụng nước mặt, ví dụ: hồ chứa, đập dâng nước, đập tràn, cống lấy nước, kênh dẫn nước, trạm bơm nước,.....
- (8) Kê khai các đại lượng sau đối với từng mục đích khai thác, sử dụng:
 - Lưu lượng lấy nước lớn nhất (m^3/s), lượng nước khai thác, sử dụng lớn nhất theo ngày ($m^3/ngày$ đêm) và theo năm ($m^3/năm$) đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ các mục đích không phải là thủy điện;
 - Công suất lắp máy (KW) đối với thủy điện không có chuyển đổi dòng chảy;
 - Công suất lắp máy (KW) và lưu lượng chuyển đổi dòng chảy (m^3/s) đối với thủy điện có chuyển đổi dòng chảy.
- (9) Ước tính lượng nước lấy lớn nhất trong từng tháng ($m^3/tháng$) đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ các mục đích không phải là thủy điện, lưu lượng xả nhỏ nhất (m^3/s) sau công trình trong từng tháng đối với thủy điện.
- (10) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (11) Tổ chức/cá nhân gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN
KHAI THÁC SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

.....(1)

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên nguồn nước khai thác, sử dụng, tên dự án/ công trình, địa điểm khai thác, sử dụng

HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

(Xin cấp giấy phép trong trường hợp chưa có công trình khai thác, sử dụng)

Mở đầu:

- Nguồn nước khai thác, sử dụng (tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao) và địa điểm khai thác (thôn/ấp/đường, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố).
- Sự cần thiết, căn cứ pháp lý của việc xin phép khai thác, sử dụng nước (nêu tên các văn bản pháp lý có liên quan như quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản có phép đầu tư, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (nếu có), văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật,...)
- Sự phù hợp của việc khai thác, sử dụng nước với quy hoạch khai thác, sử dụng bảo vệ tài nguyên nước của vùng, lưu vực sông (nêu tên các văn bản phê duyệt quy hoạch).
- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng đề án (tên tổ chức có tư cách pháp lý cung cấp các tài liệu về thăm dò, khảo sát địa hình, địa chất, địa chất thủy văn, thủy văn, khí tượng, chất lượng nước....., tên các báo cáo được cấp có thẩm quyền phê duyệt đã được sử dụng để lập đề án như báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo thiết kế kỹ thuật...).

I. Đặc điểm nguồn nước

1. Sơ lược về đặc điểm tự nhiên: mạng lưới sông suối, địa hình, khí tượng thủy văn.
2. Lượng và chế độ dòng chảy:
 - Thuyết minh số liệu dùng để đánh giá nguồn nước trong đề án: vị trí đo, số năm có số liệu quan trắc, chất lượng số liệu. (số liệu mực nước, lưu lượng nước của các trạm quan trắc tại vị trí công trình và ở thượng lưu, hạ lưu công trình).
 - Trình bày phương pháp tính toán, đánh giá nguồn nước được sử dụng trong đề án.
 - Lượng nước và sự biến đổi lượng nước trong thời kỳ nhiều năm (Mực nước, lưu lượng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất năm).
 - Sự biến đổi của lượng nước theo các tháng trong năm (Mực nước, lưu lượng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất của từng tháng trong thời kỳ quan trắc).
 - Chế độ triều, biên độ triều (đối với các công trình khai thác nước nằm trong vùng ảnh hưởng triều).
 - Những yếu tố ảnh hưởng đến lượng và chất lượng nguồn nước tại vị trí khai thác
3. Chất lượng nguồn nước:
 - Đánh giá chất lượng nguồn nước dựa trên số liệu đo chất lượng nước tại các trạm quan trắc gần nhất nằm phía thượng lưu và hạ lưu trong thời gian có số liệu quan trắc.
 - Kết quả phân tích chất lượng nước cho mục đích sử dụng tại thời điểm xin cấp phép.

II. Xác định nhu cầu nước.

1. Nhiệm vụ và quy mô phục vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện,...).

2. Phương pháp tính toán nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...

3. Kết quả tính toán nhu cầu nước.

a) Đối với khai thác, sử dụng nước phục vụ nông nghiệp:

- Đối với các công trình lấy nước: kết quả tính toán nhu cầu nước trong từng tháng của các năm điển hình (theo các tần suất thiết kế, năm nhiều nước, năm ít nước...).

- Đối với các công trình điều tiết nước: nêu nhu cầu tích nước, xả nước theo từng tháng của các năm điển hình.

b) Đối với khai thác, sử dụng nước để phát điện

- Nhu cầu tích nước, xả nước để phát điện theo từng tháng của các năm điển hình, theo các giờ trong ngày.

c) Khai thác sử dụng nước cho các mục đích khác

- Nhu cầu nước trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng tháng.

- Nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước vào các thời gian khác nhau.

- Các yêu cầu khác về diện tích mặt nước, lưu lượng, mực nước, độ sâu nước, chênh lệch mực nước.....cho các mục đích khai thác, sử dụng.

d) Tổng hợp nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng (đối với các công trình khai thác sử dụng nước phục vụ nhiều mục đích).

III. Phương thức khai thác, sử dụng nước

1. Công trình khai thác, sử dụng nước

a) Vị trí công trình:

- Địa danh hành chính: thôn/ấp....xã/phường....huyện/quận.....tỉnh/thành phố.

- Tọa độ (theo hệ tọa độ VN 2000):

Nêu tọa độ các hạng mục công trình chính: cửa lấy nước (tìm cửa lấy nước), trạm bơm (tìm nhà trạm), các tuyến đập (tìm đập), nhà máy thủy điện (tìm nhà máy)...

Tọa độ các góc khu vực công trình khai thác, sử dụng nước:

b) Loại hình công trình khai thác: (hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống và các loại hình khác)

- Lựa chọn vị trí công trình khai thác, sử dụng nước: lý giải việc lựa chọn vị trí lấy nước, vị trí công trình khai thác, sử dụng nước.

- Mô tả cách thức khai thác, sử dụng nước bằng các hạng mục của công trình khai thác, sử dụng nước.

- Các thông số cơ bản của các công trình khai thác nước (hồ chứa, trạm bơm, kênh, đập dâng, đập tràn...).

- Trường hợp có chuyển nước từ sông này sang sông khác cần mô tả thêm về lưu vực sông tiếp nhận nước, lượng và phương thức chuyển nước.

- Mô tả biện pháp giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước của công trình: loại dụng cụ đo đạc, yếu tố đo đạc, chế độ đo đạc...

2. Chế độ khai thác, sử dụng:

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong giai đoạn thiết kế kỹ thuật.
- Mô tả chế độ lấy nước, chế độ điều tiết nước của công trình.

IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác.

1. Tác động tới nguồn nước

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; mô tả việc xả nước thải: lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải trong thời hạn đề nghị cấp phép.

2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực.

- Các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có ở thượng lưu, hạ lưu công trình dự kiến.

- Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước của công trình tới các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có.

3. Tác động tới môi trường: Tóm tắt báo cáo đánh giá tác động môi trường của việc khai thác, sử dụng nước.

V. Các vấn đề khác liên quan đến việc đề nghị cấp phép khai thác sử dụng nước mặt (nếu có).

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản cho phép đầu tư, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (nếu có), văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản phê duyệt đánh giá tác động môi trường, văn bản phê duyệt quy hoạch liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước.

2. Các tài liệu đã sử dụng để lập đề án: Báo cáo nghiên cứu khả thi (thuyết minh chung và các thuyết minh chuyên đề có liên quan đến nguồn nước), báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo thiết kế kỹ thuật (các tập thiết kế kỹ thuật có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)...

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03/NM

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO
KHAI THÁC SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

.....(1)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên công trình, tên nguồn nước khai thác, sử dụng, địa điểm khai thác, sử dụng

HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO

KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

(Xin cấp giấy phép trong trường hợp đang có công trình khai thác, sử dụng)

Mở đầu

- Nhiệm vụ của công trình, căn cứ pháp lý của việc xin phép khai thác, sử dụng nước (tên các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước như quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản phê duyệt quy trình vận hành của công trình, văn bản giao nhiệm vụ quản lý vận hành công trình,...).

- Nguồn nước khai thác (tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao) và địa điểm khai thác (thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố).

- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng báo cáo (tên tổ chức có tư cách pháp lý cung cấp các tài liệu, tên các tài liệu được cấp có thẩm quyền phê duyệt được sử dụng để lập báo cáo...).

I. Đặc điểm nguồn nước

- Mô tả khái quát mạng lưới sông suối, chế độ thủy văn trên lưu vực sông.

- Tình hình quan trắc mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước tại khu vực khai thác sử dụng.

- Diễn biến mực nước, lưu lượng nước tại khu vực khai thác.

- Diễn biến chất lượng nước của nguồn nước tại vị trí khai thác (kết quả phân tích chất lượng nước trong thời gian khai thác và tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép).

- Những yếu tố ảnh hưởng đến lượng và chất lượng nguồn nước tại vị trí khai thác.

II. Lượng nước khai thác, sử dụng

Nhiệm vụ và quy mô phục vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện...)

1. Lượng nước khai thác, sử dụng trong thời gian đã vận hành công trình.

Số ngày lấy nước, tổng lượng nước đã khai thác trong từng năm ($10^3 \text{ m}^3/\text{năm}$), lượng nước lớn nhất đã khai thác trong một tháng ($\text{m}^3/\text{tháng}$), lượng nước lớn nhất đã khai thác trong ngày ($\text{m}^3/\text{ngày}$)....

- Đối với các công trình điều tiết nước: lượng nước xả lớn nhất, nhỏ nhất sau công trình trong thời gian vận hành

2. Lượng nước khai thác, sử dụng đề nghị được cấp phép

a) Khai thác, sử dụng nước phục vụ nông nghiệp:

- Đối với các công trình lấy nước: nhu cầu nước trong từng tháng của các năm điển hình (theo các tần suất thiết kế, năm nhiều nước, năm ít nước...)

- Đối với các công trình điều tiết nước: nhu cầu tích nước, xả nước theo từng tháng của các năm điển hình

b) Khai thác, sử dụng nước để phát điện:

- Nhu cầu tích nước, xả nước để phát điện theo từng tháng của các năm điển hình, theo các giờ trong ngày

c) Khai thác sử dụng nước cho các mục đích khác:

- Nhu cầu nước trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng tháng của các năm

- Nhu cầu tích nước, xả nước, lấy nước vào các thời gian khác nhau

- Các yêu cầu về diện tích mặt nước, lưu lượng, mực nước, độ sâu nước, chênh lệch mực nước....cho các mục đích khai thác, sử dụng.

d) Tổng hợp nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng (đối với các công trình khai thác sử dụng nước phục vụ nhiều mục đích)

III. Phương thức khai thác, sử dụng nước

1. Công trình khai thác, sử dụng nước

- Vị trí công trình:

+ Địa danh hành chính:
thôn/ấp.....xã/phường.....huyện/quận.....tỉnh/thành phố

- + Tọa độ (theo hệ tọa độ VN 2000):

Nêu tọa độ của tim các hạng mục công trình chính: cửa lấy nước, trạm bơm, các tuyến đập, nhà máy thủy điện....

Tọa độ các góc khu vực công trình khai thác, sử dụng nước

- Năm xây dựng, năm bắt đầu khai thác.

- Loại hình công trình khai thác (hồ chứa, trạm bơm, kênh, đập dâng, đập tràn....) và các thông số cơ bản của công trình

- Trường hợp có chuyển nước từ sông này sang sông khác cần mô tả thêm về lưu vực sông tiếp nhận nước, lượng và phương thức chuyển nước.

- Các biện pháp đo đạc, giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước hiện có tại khu vực khai thác (yếu tố đo đạc, thiết bị đo, tần suất đo...).

- Những thay đổi, điều chỉnh về nhiệm vụ và thông số của công trình đã thực hiện trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Nêu những thay đổi, điều chỉnh công trình trong thời gian đề nghị cấp phép.

2. Chế độ khai thác, sử dụng

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong giai đoạn khai thác, vận hành và tình hình thực hiện quy trình vận hành trong thời gian đã vận hành công trình.

- Các giá trị trung bình, lớn nhất nhỏ nhất của lượng nước khai thác, lượng nước xả sau công trình của từng tháng trong năm.

- Mô tả quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chế độ lấy nước, chế độ điều tiết nước trong thời gian đề nghị cấp phép.

IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác

1. Tác động tới nguồn nước:

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; mô tả việc xả nước thải: lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải trong thời hạn đề nghị cấp phép.

2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực:

- Các công trình khai thác, sử dụng nước hiện có ở thượng lưu, hạ lưu công trình.

- Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước của công trình tới các công trình khác, sử dụng nước hiện có.

3. Tác động tới môi trường:

V. Các vấn đề khác liên quan đến việc đề nghị cấp phép khai thác sử dụng nước mặt (nếu có).

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1) Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức, giấy đăng ký kinh doanh (nếu có), văn bản cho phép đầu tư, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (nếu có), văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật, văn bản phê duyệt đánh giá tác động môi trường, văn bản phê duyệt quy hoạch liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước.

2) Các tài liệu đã sử dụng để lập đề án: Báo cáo nghiên cứu khả thi (thuyết minh chung và các thuyết minh chuyên đề có liên quan đến nguồn nước), báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo thiết kế kỹ thuật (các tập thiết kế kỹ thuật có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
(Ký, họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
2. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo qui định của nhà nước tại thời điểm xin cấp phép.
3. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) tại nơi dự kiến xả nước thải.
4. Đề án xả nước thải và nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa có công trình xử lý nước thải; báo cáo hiện trạng xả nước thải, kèm theo kết quả phân tích thành phần nước thải và giấy xác nhận đã nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải trong trường hợp đang xả nước thải và đã có công trình xử lý nước thải.
5. Bản đồ vị trí khu vực xả thải vào nguồn nước tỉ lệ 1/10.000 theo hệ toạ độ VN 2000
6. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường
7. Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi khai thác hoặc văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân khai thác với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất được UBND có thẩm quyền xác nhận.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định đề án, báo cáo có lưu lượng nước thải từ 100 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 200.000 đồng.

- Phí thẩm định đề án, báo cáo có lưu lượng nước thải từ 100 đến 500 m³/ngày đêm mức thu 500.000 đồng.

- Phí thẩm định đề án, báo cáo có lưu lượng nước thải từ 500 đến 2.000 m³/ngày đêm mức thu 1.500.000 đồng.

- Phí thẩm định đề án, báo cáo có lưu lượng nước thải từ 2.000 đến 5.000 m³/ngày đêm mức thu 3.000.000 đồng.

- Lệ phí cấp giấy phép xả nước thải 100.000 đồng/1giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01/XNT: Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

- Mẫu số 02/XNT: Hướng dẫn lập đề án xả nước thải vào nguồn nước

- Mẫu số 03/XNT: Hướng dẫn lập báo cáo xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước, đã có công trình xử lý nước thải nhưng chưa có giấy phép)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: (2)

1.2. Địa chỉ: (3)

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Hoạt động xả nước thải vào nguồn nước: (4)

2. Lý do đề nghị cấp phép:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Nguồn nước tiếp nhận nước thải: (5)

3.2. Vị trí nơi xả nước thải:

- Thôn/ấp.....xã/phường.....huyện/quận.....tỉnh/thành phố

- Tọa độ vị trí xả thải: (6)

3.3. Phương thức xả nước thải:

- Mô tả phương thức xả nước thải: (7)

- Mô tả chế độ xả nước thải: (8)

- Lưu lượng xả trung bình:m³/ngày đêm; m³/h

- Lưu lượng xả lớn nhất:m³/ngày đêm; m³/h

3.4. Chất lượng nước thải: (9)

3.5. Thời gian xả nước thải vào nguồn nước:

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (10)

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) sao gửi (03) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố..... (11)

Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, phê duyệt đề án và cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất cho (tên tổ chức cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép và quy định của pháp luật có liên quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

**Xác nhận của UBND xã, phường
phép**

(đối với các tổ chức/cá nhân không có
tư cách pháp nhân và con dấu)

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép: Đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, ngày và nơi cấp, cơ quan cấp; 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.
- (3) Trụ sở của tổ chức hoặc nơi cư trú của cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Phần này chỉ áp dụng với trường hợp đã có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước trước thời điểm xin cấp phép: cần nêu rõ cơ sở đã có công trình xử lý nước thải hay chưa có công trình xử lý nước thải; nếu có công trình xử lý nước thải thì phải nêu rõ năm bắt đầu vận hành công trình.
- (5) Ghi rõ tên sông, suối, rạch, hồ, đầm, ao đề nghị được phép xả nước thải vào nguồn nước.
- (6) Ghi rõ tọa độ vị trí của xả nước thải theo hệ tọa độ VN 2000
- (7) Nêu rõ xả nước thải theo phương thức bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông.....
- (8) Nêu rõ chu kỳ xả nước thải, thời gian xả nước thải của một chu kỳ.
- (9) Ghi rõ tên tiêu chuẩn Việt Nam mà chất lượng nước thải đã đạt được (với trường hợp đang có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước) hoặc sẽ đạt được (với trường hợp chưa xả nước thải vào nguồn nước). Trong trường hợp đang có hoạt động xả nước thải vào nguồn nước mà chất lượng nước thải chưa đạt tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành thì phải liệt kê thông số và nồng độ các chất ô nhiễm chưa đạt Tiêu chuẩn Việt Nam và cam kết thời hạn xử lý chất lượng nước thải đạt tiêu chuẩn Việt Nam hiện hành
- (10) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu kèm theo hồ sơ.
- (11) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước; Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép sao gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường nơi đề nghị xả nước thải vào nguồn nước.

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh/thành phố (theo quy định tại Điều 13 của Nghị định 149/2004/NĐ-CP).

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

ĐỀ ÁN
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC
.....(1)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ ÁN
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên cơ sở xả nước thải

HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

(Đối với cơ sở xả nước thải yêu cầu xin cấp phép mới)

Mở đầu

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải
- + Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh....
- + Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm
- + Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất.
- + Đối với đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng
- + Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng.
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Cơ sở pháp lý xây dựng đề án
- Tài liệu sử dụng xây dựng đề án
- Phương pháp tổ chức thực hiện đề án

Chương I. Đặc trưng nguồn thải và hệ thống công trình xử lý, xả nước thải

1. Đặc trưng nguồn nước thải
 - Các loại nước thải có trong nguồn thải.
 - Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải trước khi xử lý.
 - Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải sau khi xử lý theo TCVN hiện hành.
 - Đánh giá chung về chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.
2. Hệ thống xử lý nước thải
 - Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải.
 - Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: Qui mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải....
3. Mô tả công trình xả nước thải
 - Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...)
 - Phương thức xả nước thải: bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông....
 - Chế độ xả nước thải: chu kỳ xả và thời gian xả nước thải
 - Lưu lượng nước xả thải: lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.

Chương II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải

1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải
 - * Tên ,vị trí nguồn tiếp nhận nước thải
 - * Đặc điểm tự nhiên
 - Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải
 - Chế độ thủy văn nguồn tiếp nhận nước thải
 - * Đặc điểm kinh tế, xã hội

- Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải.

- Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận.

- * Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (bán kính khoảng 1 km)

- Thống kê số nguồn thải

- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng....), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông)

2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (theo không gian và thời gian).

Chương III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước

1. Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước

2. Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh

3. Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

4. Đánh giá các tác động tổng hợp

Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

- Dự trù kinh phí và thời gian thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải

- Quan trắc chất lượng nước trước và sau khi xử lý

- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải.

Kết luận và kiến nghị

Các phụ lục kèm theo

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ). Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào

mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh).

2. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu

3. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải

4. Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải

5. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000

6. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải

7. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật

8. Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

Mẫu số 02/XNT

HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước nhưng chưa có công trình xử lý nước thải và giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)

Mở đầu

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải:

+ Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh...

+ Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm.

+ Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất

+ Đối với khu đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng

+ Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy hải sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng

- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải

- Nguyên nhân chưa xây dựng hệ thống xử lý nước thải

- Kế hoạch xây dựng hệ thống xử lý nước thải và công nghệ xử lý nước thải dự kiến

- Cơ sở pháp lý xây dựng báo cáo

- Tài liệu sử dụng xây dựng báo cáo

- Phương pháp tổ chức thực hiện báo cáo

Chương I. Đặc trưng nguồn thải và hệ thống công trình xử lý, xả nước thải

1. Đặc trưng nguồn nước thải

- Các loại nước thải có trong nguồn thải.
- Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải
- Đánh giá chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.

2. Mô tả công trình xả nước thải

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...*)
- Phương thức xả nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...*
- Chế độ xả nước thải: *chu kỳ xả và thời gian xả nước thải*
- Lưu lượng nước xả thải: *lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.*

Chương II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải

1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải

- * Tên nguồn, vị trí tiếp nhận nước thải
- * Đặc điểm tự nhiên
 - Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải
 - Chế độ thủy văn nguồn nước tiếp nhận nước thải
- * Đặc điểm kinh tế - xã hội
 - Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải
 - Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận
- * Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (*bán kính khoảng 1 km*):
 - Thông kê số nguồn thải
 - Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (*nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng...*), Lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (*nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông*).

2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

3. Đánh giá tác động của hiện trạng xả nước thải đến nguồn nước tiếp nhận

- Tác động chất lượng nước của nguồn nước
- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

Chương III. Hệ thống công trình xử lý, xả nước thải dự kiến và tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước

1. Hệ thống xử lý nước thải

- Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải
- Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: *Quy mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải...*

2. Mô tả công trình xả nước thải

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...*)
- Phương thức xả nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...*
- Chế độ xả nước thải: *lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.*

3. Tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước

- Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước
- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy
- Đánh giá các tác động tổng hợp.

Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải
- Dự trù kinh phí và thời hạn thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc và kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải
- Quan trắc chất lượng trước và sau khi xử lý
- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải

Kết luận và kiến nghị

Các Phụ lục kèm theo

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ)- Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh).

2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải theo quy định của Nhà nước (các thông số bắt buộc phân tích là các thông số theo tiêu chuẩn chất lượng nước thải của Việt Nam hiện hành).

3. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu.

4. Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải.

5. Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải.

6. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000.

7. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải dự kiến.

8. Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật.

9. Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

(Trang bìa trong)

BÁO CÁO
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC
.....(1)

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
Ký, (đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ LẬP BÁO CÁO
Ký, đóng dấu

Địa danh, tháng...../năm.....

(1) Ghi tên cơ sở xả nước thải

HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC
(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước
đã có công trình xử lý nước thải nhưng chưa có giấy phép)

Mở đầu

- Giới thiệu sơ lược về cơ sở xả thải
- + Tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh....
- + Đối với nhà máy, xí nghiệp, cơ sở sản xuất: Giới thiệu công nghệ sản xuất; nguyên vật liệu sử dụng cho sản xuất, sản phẩm
- + Đối với khu công nghiệp: Giới thiệu các ngành sản xuất.
- + Đối với khu đô thị: Giới thiệu số dân, cơ sở hạ tầng
- + Đối với sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản: Giới thiệu quy mô, hình thức sản xuất/chăn nuôi/nuôi trồng.
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Đánh giá hiện trạng hệ thống công trình xả nước thải: hiệu quả xử lý nước thải, khả năng đáp ứng nhu cầu xử lý và xả nước thải, dự kiến nâng cấp cải tạo.
- Cơ sở pháp lý xây dựng báo cáo
- Tài liệu sử dụng xây dựng báo cáo
- Phương pháp tổ chức thực hiện báo cáo

Chương I. Đặc trưng nguồn thải và hệ thống công trình xử lý, xả nước thải

1. Đặc trưng nguồn nước thải
 - Các loại nước thải có trong nguồn thải.
 - Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải trước khi xử lý.
 - Thông số và nồng độ chất ô nhiễm có trong nước thải sau khi xử lý theo TCVN hiện hành.
 - Đánh giá chung về chất lượng nước thải theo TCVN hiện hành.
2. Hệ thống xử lý nước thải
 - Mô tả các hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải.
 - Mô tả chi tiết quy trình công nghệ xử lý nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận: Qui mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải....
3. Mô tả công trình xả nước thải
 - Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...)
 - Phương thức xả nước thải: bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông....
 - Chế độ xả nước thải: chu kỳ xả và thời gian xả nước thải
 - Lưu lượng nước xả thải: lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.

Chương II. Đặc trưng nguồn nước tiếp nhận nước thải

1. Mô tả nguồn tiếp nhận nước thải

* Tên, vị trí nguồn tiếp nhận nước thải

* Đặc điểm tự nhiên

- Đặc điểm địa lý, địa hình, khí tượng thủy văn của khu vực xả nước thải

- Chế độ thủy văn nguồn tiếp nhận nước thải

* Đặc điểm kinh tế, xã hội

- Dân số, hạ tầng cơ sở, hoạt động dân sinh, kinh tế, xã hội trong khu vực xả thải.

- Quy hoạch phát triển các ngành kinh tế trong khu vực xả nước thải vào nguồn tiếp nhận.

* Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (bán kính khoảng 1 km)

- Thống kê số nguồn thải

- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng....), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông)

2. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

Chương III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước

1. Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước

2. Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh

3. Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

4. Đánh giá các tác động tổng hợp

Chương IV. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

- Dự trù kinh phí và thời gian thực hiện kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải

- Quan trắc chất lượng nước trước và sau khi xử lý

- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải.

Kết luận và kiến nghị

Các phụ lục kèm theo

1) Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin cấp phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ). Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh).

2) Kết quả phân tích chất lượng nước thải sau quá trình xử lý theo quy định của Nhà nước (các thông số bắt buộc phân tích là các thông số theo tiêu chuẩn chất lượng nước thải của Việt Nam hiện hành).

3) Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu

4) Quy định vùng bảo hộ vệ sinh (nếu có) do cơ quan có thẩm quyền quy định tại nơi dự kiến xả nước thải

5) Sơ đồ toàn bộ hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải

6) Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000

7) Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải

8) Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật

9) Văn bản pháp quy liên quan tới xả nước thải vào nguồn tiếp nhận: Bản sao có công chứng giấy chứng nhận, hoặc giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất tại nơi đặt công trình xả nước thải. Trường hợp đất nơi đặt công trình xả nước thải không thuộc quyền sử dụng đất của tổ chức, cá nhân xin phép thì phải có văn bản thoả thuận cho sử dụng đất giữa tổ chức, cá nhân xả nước thải với tổ chức cá nhân đang có quyền sử dụng đất, được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xác nhận.

5. Thủ tục cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất
2. Quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy đăng ký hoạt động kinh doanh.
3. Văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và hợp đồng lao động
4. Bản khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
5. Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất mức thu 700.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất 100.000 đồng/giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01a: Đơn đề nghị cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất

- Mẫu số 01b: Bản khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

- Mẫu số 01c: Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về việc cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT

Kính gửi: (1)

1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép

1.1. Tên tổ chức/cá nhân: (2)

1.2. Địa chỉ: (3)

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký hoạt động kinh doanh số.....
ngày.....tháng.....năm.....do..... (4)

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Quy mô hành nghề: (5)

2.2. Thời gian hành nghề: (6)

3. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

.....
..... (7)

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) sao gửi ba (03) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố..... (8)

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) có đủ máy móc thiết bị và năng lực chuyên môn để hành nghề khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất với các nội dung đề nghị cấp phép nêu trên.

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) xem xét và cấp giấy phép hành nghề cho (tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép).

(Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết chấp hành đúng quy trình kỹ thuật khoan, các quy định về bảo vệ nguồn nước dưới đất và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) (9)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc UBND tỉnh/thành phố (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).
- (2) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.
- (3) Ghi rõ địa chỉ (số nhà, đường phố/thôn/ấp, phường/xã/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố) nơi đăng ký địa chỉ thường trú của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.
- (4) Tên cơ quan ký quyết định thành lập tổ chức hoặc tên cơ quan cấp giấy đăng ký hoạt động kinh doanh.
- (5) Ghi rõ quy mô đề nghị cấp phép hành nghề là: nhỏ, vừa hoặc lớn.
- (6) Ghi rõ số năm đề nghị cấp phép hành nghề (nhưng không quá 5 năm).
- (7) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.
- (8) Tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký địa chỉ thường trú của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục quản lý tài nguyên nước).
- (9) Nếu là cá nhân đề nghị cấp phép thì phải có xác nhận của UBND cấp phường/xã/thị trấn nơi đăng ký địa chỉ thường trú

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố.

**BẢN KHAI NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT
HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA
(TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

1. Nguồn nhân lực:

- Giám đốc, phó giám đốc: *(họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).*
- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: *(họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).*
- Tổng số người:người, trong đó:
- + Số người có trình độ đại học trở lên:người
- + Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương: người
- Liệt kê danh sách *(họ tên, trình độ chuyên môn, số năm kinh nghiệm)* những người có chuyên môn về địa chất, địa chất thủy văn, khoan. (1)

2. Máy móc, thiết bị chủ yếu:

a) Máy khoan

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan (là tài sản của tổ chức, cá nhân)							

b) Các thiết bị khác

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết toàn bộ nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

.....ngày.....tháng.....năm.....
Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Nếu có dưới 10 người thì liệt kê toàn bộ danh sách, nếu có trên 10 người thì chỉ cần liệt kê tối đa 10 người chính.

Mẫu số 01c

BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG HOẠT ĐỘNG KHOAN THĂM DÒ, KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH VỀ KỸ THUẬT

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Số chứng minh thư, ngày cấp, nơi cấp:

5. Địa chỉ thường trú:

6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:

7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:

8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất:

9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày:
- Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến dưới 3000 m³/ngày:
- Công trình có lưu lượng từ 3000 m³/ngày trở lên:

10. Thống kê các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Nội dung công việc trực tiếp tham gia trong các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất				Thời gian (2)	Đơn vị thực hiện (3)
	Tên công trình	Vị trí (huyện, tỉnh)	Lưu lượng, m ³ /ngày	Nội dung công việc (1)		
1						
2						
3						
....						

Tôi xin chịu trách nhiệm về nội dung bản tự khai này./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép)

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng, chỉ đạo thi công hoặc thi công....

- (2) Ghi rõ tháng, năm tham gia thực hiện các nội dung công việc của công trình.
- (3) Ghi rõ tên của tổ chức, cá nhân thực hiện công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất hoặc tự mình thực hiện.

6. Thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất

2. Giấy phép đã được cấp.

3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

4. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

5. Đề án thăm dò nước dưới đất trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép đề án thiết kế giếng có lưu lượng nước từ 200 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 100.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 200m³ đến 500 m³/ngày đêm mức thu 275.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 500m³ đến 1000 m³/ngày đêm mức thu 650.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước trên 1000m³ đến 3000 m³/ngày đêm mức thu 1.250.000 đồng.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất 50.000 đồng/l giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-a/GĐNDD: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất.

- Mẫu số 01-b/GĐNDD: Hướng dẫn lập báo cáo tình hình thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất

- Mẫu số 01-c/GĐNDD: Hướng dẫn lập đề án thăm dò nước dưới đất (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

Kính gửi: (tên cơ quan cấp phép)

1. Chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Giấy phép thăm dò nước dưới đất số.....ngày.....tháng.....năm.....;
cơ quan cấp.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:

.....

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời gian đề nghị gia hạn:tháng/hoặc năm (nếu đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (1)

(*Chủ giấy phép*) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/
thành phố (2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép
thăm dò nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*).

(*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã
được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên
quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

*(1) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy
phép.*

(2) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Mẫu số 01-b/GĐNDD

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

1. Mở đầu:

- Tên chủ giấy phép:.....
- Giấy phép số:.....,
- Ngày cấp....., tên cơ quan cấp.....
- Nội dung nội dung giấy phép:
 - + Vị trí thăm dò.....
 - + Đối tượng thăm dò (tầng chứa nước thăm dò)
 - + Mục đích, quy mô thăm dò (xây dựng công trình cấp nước cho....., lưu lượng khai thác.....m³/ngày)
 - + Nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chủ yếu theo đề án được duyệt (theo giấy phép) gồm:.....
 - + Thời hạn của giấy phép:.....
 - + Đơn vị thi công thăm dò:.....

2. Tình hình thực hiện giấy phép:

- Ngày bắt đầu thi công thăm dò:.....
- Khối lượng, hạng mục công tác thăm dò đã thực hiện:.....
- Khối lượng, hạng mục chưa thực hiện:.....
- Tình hình chấp hành quy định trong giấy phép:
- (Trình bày chi tiết các nội dung liên quan đến lý do đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép).....

3. Kiến nghị:

Với những lý do nêu trên (chủ giấy phép) đề nghị:

- Thời gian gia hạn giấy phép.....(nếu đề nghị gia hạn)
- Nội dung, khối lượng điều chỉnh giấy phép.....(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

*(đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép
thăm dò nước dưới đất)*

1. Mở đầu:

Nêu sơ lược các nội dung sau :

- Sơ đồ bố trí công trình thăm dò, khối lượng công tác thăm dò theo đề án đã được phê duyệt (theo giấy phép đã được

cấp):.....

- Khối lượng, hạng mục công tác đã thực hiện.....

- Đặc điểm địa chất thủy văn thực tế tại khu vực thăm dò....., so sánh với cấu trúc, đặc điểm địa chất thủy văn dự kiến trong đề án được phê duyệt (*có gì thay đổi khác biệt so với dự kiến*); các điều kiện thi công khác...

- Lý do đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép và nội dung, khối lượng công tác dự kiến điều

chỉnh:.....

- Cơ sở pháp lý cho việc lập đề án điều chỉnh (nếu

có):.....

- Dự kiến tầng chứa nước thăm dò, khai thác; vị trí dự kiến bố trí công trình thăm dò, diện tích thăm dò....(*nêu lý do lựa chọn*).

2. Dự kiến sơ đồ bố trí công trình khai thác - dự báo mực nước hạ thấp:

(Bản vẽ sơ đồ bố trí công trình sau khi điều chỉnh và tính toán dự báo mực nước theo sơ đồ mới)

3. Nội dung, khối lượng công tác thăm dò:

.....
.....

(Căn cứ sơ đồ bố trí công trình sau khi điều chỉnh và nội dung, khối lượng hạng mục thăm dò đã thực hiện theo giấy phép cũ, xác định nội dung, khối lượng và phương pháp tiến hành từng hạng mục thăm dò cho đề án điều chỉnh).

Bảng tổng hợp khối lượng các hạng mục công tác thăm dò của đề án điều chỉnh: Các chương mục khác của đề án điều chỉnh thiết kế tương tự như đề án đã được phê duyệt.

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

7. Thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất

2. Giấy phép đã được cấp.

3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước theo quy định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép.

4. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

5. Đề án khai thác nước dưới đất trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thăm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng có lưu lượng nước từ 200 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 100.000 đồng.

- Phí thăm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 200m³ đến 500 m³/ngày đêm mức thu 275.000 đồng.

- Phí thăm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 500m³ đến 1000 m³/ngày đêm mức thu 650.000 đồng.

- Phí thăm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng có lưu lượng nước trên 1000m³ đến 3000 m³/ngày đêm mức thu 1.250.000 đồng.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất 50.000 đồng/1giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02-a/GĐNDD: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất.

- Mẫu số 02-b/GĐNDD: Hướng dẫn lập báo cáo tình hình thực hiện giấy phép khai thác nước dưới đất

- Mẫu số 02-c/GĐNDD: Hướng dẫn lập đề án khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 02-a/GĐNDD

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (tên cơ quan cấp phép)

1. Chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Giấy phép khai thác nước dưới đất số.....ngày.....tháng.....năm.....;
cơ quan cấp.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:.....

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời gian đề nghị gia hạn:tháng/hoặc năm (nếu đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (1)

(*Chủ giấy phép*) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/
thành phố (2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép
khai thác nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*).

(*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã
được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên
quan./.....ngày.....

tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

(1) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy
phép.

(2) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố
nơi đặt công trình thăm dò khai thác nước (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục
Quản lý tài nguyên nước).

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

(Đối với trường hợp đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất)

1. Mở đầu:

- Tên chủ giấy phép:.....
- Giấy phép số :....., ngày cấp....., cơ quan cấp.....
- Nêu sơ lược về công trình khai thác nước: vị trí công trình, tầng chứa nước khai thác, số giếng (hoặc hành lang/mạch lộ/hang động khai thác), tổng lượng nước khai thác, mục đích sử dụng....

Bảng tổng hợp các thông số của công trình khai thác nước như sau:

Số thứ tự	số hiệu giếng	Toạ độ			Chiều sâu giếng (m)	Chiều sâu/chiều dài ống lọc (m)	Lưu lượng khai thác (m ³ /ngày)	Mức nước tĩnh (m)	Mức nước động lớn nhất
		X	Y	Z					

2. Hiện trạng khai thác.

- Tổng lưu lượng khai thác theo giấy phép là....m³/ngày, thực tế đang khai thác....m³/ngày; chế độ khai thác.....giờ/ngày - mùa khô,.....giờ/ngày - mùa mưa.....); hiện tại các giếng đạt% lưu lượng thiết kế....(kèm theo Bảng thống kê lưu lượng của từng giếng).
- Trong quá trình khai thác đã thay thế.....giếng, vị trí và tên giếng thay thế (nếu có).

3. Diễn biến mực nước:

Mức nước trung bìnhmét (mùa mưa),.....mét (mùa khô) và hiện tại là.....mét (kèm theo Bảng số liệu quan trắc mực nước tĩnh, mực nước động là lưu lượng tính tới thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép).

4. Diễn biến chất lượng nước:

Mô tả diễn biến chất lượng nước trong quá trình khai thác.....các chỉ tiêu biến đổi (nếu có)
(kèm theo Biểu phân tích chất lượng nước).

5. Diễn biến môi trường:

- Mô tả hiện trạng môi trường xung quanh khu vực công trình khai thác....ảnh hưởng của việc khai thác nước đến môi trường như sụt lún đất, gia tăng nhiễm mặn, nhiễm bẩn, ảnh hưởng đến mức nước của hồ, của các giếng xung quanh (mô tả rõ vị trí, quy mô, mức độ ảnh hưởng và hướng giải quyết - nếu có).

6. Tình hình thực hiện các trách nhiệm quy định trong giấy phép:

7. Nhu cầu sử dụng nước hiện tại và trong các năm tới:

(Nêu rõ nhu cầu hiện tại và trong thời gian tới; kế hoạch khai thác, sử dụng nước...).

8. Kiến nghị: thời gian gia hạn/nội dung điều chỉnh....

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

ĐỀ ÁN KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

(Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác nước dưới đất)

1. Mở đầu:

- Hiện trạng công trình khai thác nước.....
- Tổng lưu lượng khai thác theo giấy phép là.....m³/ngày, thực tế đang khai thác.....m³/ngày;
- Chế độ khai thác.....giờ/ngày;
- Lưu lượng giếng theo thiết kế.....
- Công suất toàn bộ công trình theo thiết kế là.....
- Diễn biến lưu lượng các giếng.....; lưu lượng thực tế từng giếng và của công trình tại thời điểm xin điều chỉnh.....
- Diễn biến mực nước.....
- Hiện trạng, diễn biến chất lượng nước, môi trường.....

2. Nhu cầu sử dụng nước:

- Nhu cầu nước hiện tại và trong thời gian tới.....
- Kế hoạch, khai thác và sử dụng nước.....

3. Kiến nghị nội dung điều chỉnh

- Lý do đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.....
- Nội dung đề nghị điều chỉnh: (bổ sung giếng, tăng/giảm lưu lượng các giếng, dịch chuyển vị trí giếng, thay thế/cải tạo giếng để tăng công suất khai thác.....).

4. Thiết kế bổ sung giếng khai thác (hoặc điều chỉnh thiết kế giếng)

(nội dung thiết kế giếng như hướng dẫn tại Mẫu số 06/NDD).

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

8. Thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

2. Giấy phép đã được cấp

3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước cho mục đích sử dụng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin gia hạn.

4. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

5. Đề án khai thác, sử dụng nước mặt trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3/\text{giờ}$ hoặc để phát điện với công suất từ 50 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $500\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm trở xuống mức thu 150.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,1\text{m}^3/\text{giờ}$ đến $0,5\text{m}^3/\text{giờ}$ hoặc để phát điện với công suất từ 50 kw đến 200 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $500\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $3000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 450.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $0,5\text{m}^3/\text{giờ}$ đến $1\text{m}^3/\text{giờ}$ hoặc để phát điện với công suất từ 200 kw đến 1000 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $3000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $20000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 1.100.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp với lưu lượng từ $1\text{m}^3/\text{giờ}$ đến $2\text{m}^3/\text{giờ}$ hoặc để phát điện với công suất từ 1000 kw đến 2000 kw hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ $20.000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm đến $50.000\text{ m}^3/\text{ngày}$ đêm mức thu 2.100.000 đồng.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt 50.000 đồng/1 giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03-a/GĐNM: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt

- Mẫu số 03-b/GĐNM: Hướng dẫn lập báo cáo tình hình thực hiện giấy phép khai thác nước mặt

- Mẫu số 03-c/GĐNM: Hướng dẫn lập đề án khai thác, sử dụng nước mặt (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 03-a/GĐNM

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

Kính gửi: (tên cơ quan cấp phép)

1. Chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Giấy phép khai thác sử dụng nước mặt số.....ngày.....tháng.....năm.....;
cơ quan cấp

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:.....

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời gian đề nghị gia hạn:tháng/hoặc năm (nếu đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (1)

(*Chủ giấy phép*) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/
thành phố (2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép
khai thác, sử dụng nước mặt cho (*tên chủ giấy phép*).

(*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã
được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên
quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

(1) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép.

(2) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Mẫu số 03-b/GĐNM

**HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**
(đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép)

1. Mở đầu:

- Tên chủ giấy phép:
- Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số.....do (tên cơ quan cấp phép) cấp ngày:.....tháng.....năm.....với thời hạn.....
- Mục đích khai thác, sử dụng nước
- Sơ lược về công trình khai thác, sử dụng nước: nêu các thông số cơ bản của công trình.

2. Tình hình nguồn nước:

Diễn biến mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước trong quá trình khai thác, sử dụng

Diễn biến môi trường trong khu vực khai thác, sử dụng.

3. Lượng nước khai thác, sử dụng:

- Lượng nước khai thác, sử dụng quy định trong giấy phép
- Lượng nước khai thác, sử dụng của từng năm kể từ ngày được cấp phép đến thời điểm xin gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo các mục đích sử dụng khác nhau.

4. Phương thức khai thác, sử dụng

- Nêu phương thức khai thác sử dụng nước quy định trong giấy phép
- Những thay đổi, điều chỉnh của công trình trong quá trình khai thác, sử dụng
- Chế độ khai thác, sử dụng: mô tả quy trình vận hành của công trình, tình hình thực hiện quy trình vận hành và chế độ khai thác sử dụng nước tại công trình trong thời gian đã được cấp phép.

5. Tình hình thực hiện các trách nhiệm quy định trong giấy phép

6. Những vấn đề nảy sinh trong quá trình khai thác, sử dụng.

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT (Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

Mở đầu

- Sự cần thiết, căn cứ pháp lý của việc đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép
- Nguồn gốc các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng đề án.

I. Tình hình nguồn nước.

- Tình hình quan trắc mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nước tại khu vực khai thác, sử dụng.
- Diễn biến mực nước, lưu lượng nước tại vị trí khai thác.
- Diễn biến chất lượng nước của nguồn nước tại vị trí khai thác (kết quả phân tích chất lượng các năm qua và tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép).

II. Thay đổi về lượng nước khai thác, sử dụng

1. Phương pháp tính toán nhu cầu nước cần điều chỉnh cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...
2. Kết quả tính toán nhu cầu nước cần điều chỉnh cho các mục đích sử dụng khác nhau: tưới, phát điện, cấp nước công nghiệp, cấp nước sinh hoạt,...

III. Thay đổi về phương thức khai thác, sử dụng nước.

1. Thay đổi về công trình khai thác, sử dụng nước
 - Vị trí công trình
 - Các thông số về nhiệm vụ của công trình (diện tích tưới, số dân được cấp nước, vùng được cấp nước, công suất phát điện,...).
 - Loại hình công trình khai thác: (hồ chứa, đập dâng, trạm bơm, cống và các loại hình khác).
 - Cách thức khai thác, sử dụng nước bằng các hạng mục của công trình khai thác, sử dụng nước.
 - Các thông số cơ bản của các công trình khai thác nước (hồ chứa, trạm bơm, kênh, đập dâng, đập tràn....).
2. Thay đổi về chế độ khai thác, sử dụng
 - Thay đổi về quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước
 - Thay đổi về chế độ lấy nước, trữ nước, xả nước của công trình.

IV. Ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước theo nội dung đề nghị điều chỉnh tới nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác.

1. Tác động tới nguồn nước

Đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác, sử dụng nước tới số lượng, chất lượng nguồn nước và chế độ dòng chảy; lượng, chất lượng nước xả thải, vị trí tiếp nhận nước xả thải sau khi sử dụng.
2. Tác động tới việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng sử dụng nước khác trong lưu vực.
3. Tác động tới môi trường: Tóm tắt báo cáo đánh giá tác động môi trường của việc khai thác, sử dụng nước.

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt: văn bản cho phép đầu tư mở rộng, nâng cấp, thay đổi công trình, văn bản cho phép thay đổi nhiệm vụ của công trình, văn bản phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi, văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật,...

2. Các tài liệu đã sử dụng để lập đề án: Báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án mở rộng, nâng cấp, thay đổi công trình (thuyết minh chung và các thuyết minh chuyên đề có liên quan đến nguồn nước), báo cáo đánh giá tác động môi trường, báo cáo thiết kế kỹ thuật (các tập thiết kế kỹ thuật có liên quan đến việc khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình khai thác, sử dụng nước).

....., ngàytháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

9. Thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

2. Giấy phép đã được cấp

3. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo qui định của nhà nước tại thời điểm xin gia hạn.

4. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép.

5. Đề án xả nước thải vào nguồn nước trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải có lưu lượng từ 100 m³/ngày đêm trở xuống mức thu 100.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải có lưu lượng từ 100 đến 500 m³/ngày đêm mức thu 250.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải có lưu lượng từ 500 đến 2.000 m³/ngày đêm mức thu 750.000 đồng.

- Phí thẩm định điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải có lưu lượng từ 2.000 đến 5.000 m³/ngày đêm mức thu 1.500.000 đồng.

- Lệ phí điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải 50.000 đồng/1giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04-a/GĐXNT: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

- Mẫu số 04-b/GĐXNT: Hướng dẫn lập báo cáo tình hình thực hiện giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

- Mẫu số 04-c/GĐXNT: Hướng dẫn lập đề án xả nước thải vào nguồn nước (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ Quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

- Quyết định số 44/2007/QĐ-UBND ngày 15/11/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 04-a/GĐXNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

Kính gửi: (tên cơ quan cấp phép)

1. Chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước số.....ngày.....tháng.....năm.....;
cơ quan cấp.....

2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép:

.....

3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời gian đề nghị gia hạn:tháng/hoặc năm (nếu đề nghị gia hạn)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:(nếu đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

4. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (1)

(*Chủ giấy phép*) sao gửi (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố (2)

Đề nghị (*tên cơ quan cấp phép*) xem xét, gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho (*tên chủ giấy phép*).

(*Chủ giấy phép*) cam kết chấp hành đúng nội dung quy định trong giấy phép đã được cấp, nội dung được gia hạn/điều chỉnh và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

.....ngày..... tháng.....năm.....

Chủ giấy phép

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)

(1) Ghi rõ các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép.

(2) Tổ chức/cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác, sử dụng nước mặt (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước).

Mẫu số 04-b/GĐXNT

**HƯỚNG DẪN LẬP BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN
GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

(*Đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép
xả nước thải vào nguồn nước*)

1. Thông tin chung về cơ sở xả nước thải (*Tên, địa chỉ, fax, số giấy phép xả nước thải đã được cấp...*).

2. Tình hình xả nước thải vào nguồn nước:

- Nguồn nước tiếp nhận nước thải:

- Vị trí nơi xả nước thải:

Thôn.....xã/phường.....quận/huyện.....tỉnh/thành phố.....

Toạ độ vị trí xả thải (VN2000): X..... Y....

- Phương thức xả nước thải: (*bao gồm cả chế độ và phương thức xả*)

- Lưu lượng nước thải:

- Thông số, nồng độ chất ô nhiễm được phép xả thải:

Thông số	Đơn vị	Giá trị	Ghi chú

3. Tình hình thực hiện nghĩa vụ của chủ giấy phép:

- Tình hình thực hiện trách nhiệm và yêu cầu của cơ quan cấp phép ghi trong nội dung giấy phép;
- Tình hình thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan.

Mẫu số 04-c/GĐXNT

HƯỚNG DẪN LẬP ĐỀ ÁN XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

(Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép
xả nước thải vào nguồn nước)

Mở đầu:

- Thông tin chung về cơ sở xả nước thải: (tên, địa chỉ, fax, lĩnh vực sản xuất/kinh doanh...)
- Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của cơ sở xả nước thải
- Đánh giá hiện trạng hệ thống công trình xả nước thải: hiệu quả xử lý nước thải, khả năng đáp ứng nhu cầu xử lý và xả nước thải, dự kiến nâng cấp cải tạo.....
- Nội dung yêu cầu thay đổi trong giấy phép

Chương I. Tình hình xả nước thải và hiện trạng chất lượng nguồn nước tiếp nhận

1. Tình hình xả nước thải vào nguồn nước

- Nguồn nước tiếp nhận nước thải:
- Vị trí nơi xả nước thải:
Thôn.....xã/phường.....quận/huyện.....tỉnh/thành phố.....
Toạ độ vị trí xả thải (VN2000): X..... Y.....
- Phương thức xả nước thải: bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông).....
- Chế độ xả nước thải: chu kỳ xả và thời gian xả nước thải
- Lưu lượng nước xả thải: lưu lượng xả bình quân và lưu lượng xả lớn nhất.
- Thông số, nồng độ chất ô nhiễm được phép xả thải:

Thông số	Đơn vị	Giá trị	Ghi chú

2. Mô tả các nguồn thải lân cận cùng xả nước thải vào nguồn tiếp nhận nước thải (bán kính khoảng 1km

- Thống kê số nguồn thải
- Mô tả sơ bộ từng nguồn thải: Đặc trưng của nguồn thải (nguồn thải từ hoạt động sản xuất gì? Các thông số ô nhiễm đặc trưng.....), lưu lượng nước xả thải ước tính, khoảng cách tương đối đến vị trí xin phép xả nước thải (nêu rõ phía trên hay dưới vị trí xin phép xả nước thải đối với nguồn tiếp nhận nước thải là sông).

3. Đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận

Phân tích tài liệu, số liệu liên quan đến chất lượng nguồn nước tiếp nhận để đánh giá chất lượng nguồn nước tiếp nhận theo TCVN hiện hành với các mục đích sử dụng khác nhau (*theo không gian và thời gian*).

4. Đánh giá tác động của hiện trạng xả nước thải đến nguồn nước tiếp nhận

- Tác động chất lượng nước nguồn nước tiếp nhận
- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy

Chương II. Hệ thống công trình xử lý, xả nước thải dự kiến và tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước (*nếu việc điều chỉnh nội dung giấy phép có thay đổi hệ thống công trình xử lý, xả nước thải*).

1. Hệ thống xử lý nước thải

- Mô tả hệ thống thu gom, xử lý nước thải trong cơ sở xả thải
- Mô tả chi tiết công nghệ xử lý nước thải: *Quy mô, quy trình và biện pháp công nghệ xử lý nước thải,...*

2. Mô tả công trình xả nước thải

- Mô tả hệ thống công trình xả nước thải (*các thông số kỹ thuật, thông số thiết kế của kênh xả, cửa xả nước thải...*)
- Phương thức xả nước thải: *bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa hồ, sông...*

3. Tác động của việc xả nước thải vào nguồn nước

- Tác động đến mục tiêu chất lượng nước của nguồn nước
- Tác động đến môi trường và hệ sinh thái thủy sinh
- Tác động đến chế độ thủy văn dòng chảy
- Đánh giá các tác động tổng hợp

Chương III. Đề xuất biện pháp giảm thiểu và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận do xả nước thải

1. Kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm và khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận nước thải

- Biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.
- Dự trù kinh phí và thời hạn kế hoạch giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước thải.

2. Chương trình quan trắc và kiểm soát nước thải và nguồn tiếp nhận

- Quan trắc quy trình vận hành xử lý nước thải
- Quan trắc chất lượng nước trước và sau khi xử lý
- Quan trắc chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả thải

Kết luận và kiến nghị

.....

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải theo quy định của Nhà nước tại thời điểm xin thay đổi nội dung giấy phép (thời gian lấy mẫu phân tích không quá 15 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ) - Các thông số bắt buộc phải phân tích là các thông số theo TCVN hiện hành về chất lượng nước (áp dụng phù hợp với mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận như nguồn nước sử dụng vào mục đích cấp cho sinh hoạt, thể thao và giải trí dưới nước, thủy lợi hay bảo vệ đời sống thủy sinh)

2. Kết quả phân tích chất lượng nước thải sau quá trình xử lý theo quy định của Nhà nước (các thông số bắt buộc phân tích là các thông số theo tiêu chuẩn chất lượng nước thải của Việt Nam hiện hành).
3. Sơ đồ vị trí lấy mẫu và báo cáo mô tả thời điểm lấy mẫu nguồn nước tiếp nhận ngoài hiện trường: Thời tiết, hiện trạng của nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu
4. Bản đồ vị trí công trình xả nước thải vào nguồn nước tỷ lệ 1/10.000 (nếu nội dung điều chỉnh là thay đổi vị trí xả nước thải).
5. Bản thiết kế hệ thống xử lý nước thải dự kiến (nếu việc điều chỉnh nội dung giấy phép có thay đổi hệ thống công trình xử lý, xả nước thải)
6. Báo cáo việc thực hiện các quy định trong giấy phép xử nước thải.

10. Thủ tục cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận giấy phép tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

Thời gian trả giấy phép: Trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường. Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất
2. Giấy phép đã được cấp

3. Bảng tổng hợp các công trình khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp

4. Bản khai năng lực chuyên môn, kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép

5. Nếu thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì cần có văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng lao động giữa tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và bản khai kinh nghiệm chuyên môn.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh có văn bản trả lời sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Trường hợp nội dung hồ sơ hoàn chỉnh sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất mức thu 350.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất 50.000 đồng/giấy phép

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02a: Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

- Mẫu số 02b: Bảng tổng hợp các công trình khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp

- Mẫu số 01b: Bản khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (trong trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép)

- Mẫu số 01c: Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (Nếu thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

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

- Luật tài nguyên nước ngày 20/5/1998

- Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ quy định việc thi hành Luật tài nguyên nước

- Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định về việc cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Mẫu số 02a

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: (1)

1. Chủ giấy phép:

1.1. Tên chủ giấy phép:

1.2. Địa chỉ:

1.3. Điện thoại: Fax: Email:

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký hoạt động kinh doanh số.....
ngày.....tháng.....năm.....do *(tên cơ quan ký quyết định thành lập hoặc tên cơ quan cấp giấy đăng ký hoạt động kinh doanh)*

1.5. Các thông tin về giấy phép đã được cấp: (Giấy phép số..., cấp ngày.....tháng.....năm....., cơ quan cấp; quy mô hành nghề....., thời gian hành nghề...).

2. Tình hình thực hiện các quy định của giấy phép:

..... (2)

3. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép

..... (3)

4. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:

- Thời hạn đề nghị gia hạn: (ghi rõ số tháng/hoặc năm nhưng tối đa không quá 03 năm)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: (ghi rõ quy mô đề nghị điều chỉnh).

5. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:

..... (4)

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) sao gửi ba (03) bộ hồ sơ tới sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/ thành phố (5)

(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép) có đủ năng lực chuyên môn kỹ thuật để hành nghề khoan nước dưới đất quy mô.....Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất theo những nội dung nêu trên. *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép)* cam kết chấp hành đúng nội dung quy định của giấy phép và các quy định của pháp luật về tài nguyên nước./.

.....,ngày..... tháng.....năm.....
Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN

- (1) Tên cơ quan cấp phép: Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc UBND tỉnh/thành phố (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).
- (2) Chủ giấy phép tự đánh giá về tình hình thực hiện quy định của giấy phép trong quá trình hành nghề như: tuân thủ quy trình kỹ thuật khoan, bảo vệ nguồn nước dưới đất, về thực hiện chế độ báo cáo, kết quả các công trình thăm dò, khoan khai thác nước dưới đất; về tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và các quy định của pháp luật khác có liên quan...
- (3) Nêu rõ những lý do: về thời hạn của giấy phép đã được cấp, thay đổi về năng lực chuyên môn kỹ thuật, ...so với thời điểm được cấp giấy phép cũ,...
- (4) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.
- (5) Tên tỉnh/thành phố nơi đăng ký địa chỉ thường trú của tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục quản lý tài nguyên nước).

Ghi chú: Hồ sơ đề nghị cấp phép gửi tới Cục Quản lý nước tài nguyên nước đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Gửi tới Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp phép của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố.

Mẫu số 02b

TÊN CHỦ GIẤY PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢNG TỔNG HỢP CÁC CÔNG TRÌNH KHOAN THĂM DÒ, KHOAN
KHAİ THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT ĐÃ THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN
SỬ DỤNG GIẤY PHÉP**
(từ tháng..../năm.....đến tháng..../năm....)

TT	Tên công trình	Tên chủ công trình	Lưu lượng công trình (m ³ /ngày)	Số lượng giếng	Vị trí công trình		
					Xã/phường, thị trấn	Quận/huyện, thị xã, thành phố	Tỉnh/thành phố
1							

2							
3							
4							
5							
6							
...							

.....,
 ngày.....tháng.....năm.....
Tổ chức/cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 01b

**BẢN KHAI NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT
 HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT CỦA
 (TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

1. Nguồn nhân lực:

- Giám đốc, phó giám đốc: *(họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).*
- Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật: *(họ tên, trình độ chuyên môn/ngành nghề được đào tạo, số năm công tác và số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề).*
- Tổng số người:người, trong đó:
- + Số người có trình độ đại học trở lên:người
- + Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương: người
- Liệt kê danh sách *(họ tên, trình độ chuyên môn, số năm kinh nghiệm)* những người có chuyên môn về địa chất, địa chất thủy văn, khoan. (1)

2. Máy móc, thiết bị chủ yếu:

a) Máy khoan

Tên máy, thiết bị khoan	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Công suất	Đường kính khoan lớn nhất (mm)	Chiều sâu khoan lớn nhất (m)	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị khoan (là tài							

sản của tổ chức, cá nhân)							
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--

b) Các thiết bị khác

Tên máy, thiết bị	Ký, mã hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Thông số kỹ thuật chủ yếu	Số lượng (bộ)
Liệt kê chi tiết tên từng loại thiết bị của tổ chức, cá nhân (máy bơm các loại, máy nén khí, thiết bị đo địa vật lý dụng cụ đo mực nước, lưu lượng, máy định vị GPS...)					

(tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết toàn bộ nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

.....ngày.....tháng.....năm.....
Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép
 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Nếu có dưới 10 người thì liệt kê toàn bộ danh sách, nếu có trên 10 người thì chỉ cần liệt kê tối đa 10 người chính.

Mẫu số 01c

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN TRONG
HOẠT ĐỘNG KHOAN THĂM DÒ, KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT
CỦA NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH VỀ KỸ THUẬT**

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Nơi sinh:

4. Số chứng minh thư, ngày cấp, nơi cấp:

5. Địa chỉ thường trú:

6. Trình độ chuyên môn, ngành nghề được đào tạo:

7. Các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:

8. Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất:

9. Đã trực tiếp tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng hoặc thi công, chỉ đạo thi công các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m³/ngày:
- Công trình có lưu lượng từ 200 m³/ngày đến dưới 3000 m³/ngày:
- Công trình có lưu lượng từ 3000 m³/ngày trở lên:

10. Thống kê các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất đã trực tiếp tham gia thực hiện:

STT	Nội dung công việc trực tiếp tham gia trong các công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất				Thời gian (2)	Đơn vị thực hiện (3)
	Tên công	Vị trí (huyện,	Lưu lượng,	Nội dung		

	trình	tỉnh)	m ³ /ngày	công việc (1)		
1						
2						
3						
....						

Tôi xin chịu trách nhiệm về nội dung bản tự khai này./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép)

Người khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ là chủ trì hoặc tham gia lập đề án, lập báo cáo, thiết kế giếng, chỉ đạo thi công hoặc thi công....

(2) Ghi rõ tháng, năm tham gia thực hiện các nội dung công việc của công trình.

(3) Ghi rõ tên của tổ chức, cá nhân thực hiện công trình khoan thăm dò, khai thác nước dưới đất hoặc tự mình thực hiện.

V. Lĩnh vực môi trường:

1. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6,

Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

- Bước 3. Nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 Đơn đề nghị thẩm định (theo mẫu quy định).
- 09 Bản báo cáo đánh giá môi trường chiến lược theo mẫu quy định (theo mẫu quy định).
- 09 bản dự thảo văn bản chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bì

d) Thời hạn xử lý:

Tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản phiên họp

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Cấu trúc và yêu cầu về nội dung của báo cáo đánh giá môi trường chiến lược
- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược
- Mẫu bì và trang phụ bì của báo cáo đánh giá môi trường chiến lược

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.
- Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 1

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC

(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)

MỞ ĐẦU

1. Xuất xứ của dự án:

- Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án, trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án điều chỉnh bổ sung, hay dự án loại khác.

- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt dự án.

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC):

Liệt kê các văn bản pháp luật và văn bản kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐMC và lập báo cáo ĐMC của dự án, trong đó nêu đầy đủ chính xác: mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

3. Tổ chức thực hiện ĐMC:

- Mô tả mối liên kết giữa quá trình lập dự án và quá trình thực hiện ĐMC, trong đó nêu rõ quá trình thực hiện ĐMC được gắn kết như thế nào với quá trình lập dự án.

- Nêu tóm tắt về việc tổ chức, cách thức hoạt động của tổ chuyên gia về ĐMC do chủ dự án thành lập.

- Danh sách và vai trò của những người trực tiếp tham gia trong quá trình thực hiện ĐMC và trong việc lập báo cáo ĐMC.

- Mô tả cụ thể về quá trình làm việc, thảo luận của tổ chuyên gia về ĐMC với tổ chuyên gia về lập dự án nhằm gắn kết các nội dung về môi trường vào trong từng giai đoạn của quá trình xây dựng dự án.

Chương 1

MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN VÀ CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN DỰ ÁN

1.1. Cơ quan chủ dự án:

Nêu đầy đủ, chính xác: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.2. Mô tả tóm tắt dự án:

Mô tả tóm tắt về nội dung dự án: nội dung, phạm vi nghiên cứu của dự án; các mục tiêu, quan điểm và phương hướng phát triển; cơ cấu tổ chức kinh tế, các phương án phát triển; phương án tổng hợp về tổ chức kinh tế, xã hội trên lãnh

thổ; quy hoạch phát triển kết cấu hạ tầng; định hướng quy hoạch sử dụng đất; luận chứng Danh mục dự án ưu tiên đầu tư; luận chứng bảo vệ môi trường; các giải pháp về cơ chế, chính sách; các chương trình, dự án đầu tư trọng điểm; phương án tổ chức thực hiện dự án.

1.3. Phạm vi nghiên cứu của ĐMC và các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:

1.3.1. Phạm vi nghiên cứu của ĐMC

- Phạm vi không gian, trong đó chỉ rõ những vùng lãnh thổ cần nghiên cứu trong ĐMC.

- Phạm vi thời gian cần nghiên cứu trong ĐMC.

1.3.2. Các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:

- Nêu rõ các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án cần xem xét trong ĐMC.

- Nêu rõ các mục tiêu môi trường liên quan đến các vấn đề môi trường đã xác định ở trên.

Chương 2.

MÔ TẢ DIỄN BIẾN CÁC VẤN ĐỀ MÔI TRƯỜNG LIÊN QUAN ĐẾN DỰ ÁN

2.1. Mô tả tóm tắt điều kiện tự nhiên, môi trường và kinh tế xã hội khu vực nghiên cứu:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* mô tả tổng quát các điều kiện địa lý (bao gồm cả địa hình, địa mạo), địa chất thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn:* mô tả tổng quát về các điều kiện khí tượng - thủy văn thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Hiện trạng các thành phần môi trường tự nhiên:* mô tả tổng quát về hiện trạng các thành phần môi trường đất, nước, không khí, sinh vật, hệ sinh thái và các thành phần môi trường tự nhiên khác thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về kinh tế:* mô tả tổng quát về hiện trạng hoạt động của các ngành kinh tế chính thuộc vùng dự án và các vùng kế cận (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội:* mô tả tổng quát về hiện trạng hoạt động của các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử và các công trình liên quan khác thuộc vùng dự án và các vùng kế cận; chỉ dẫn nguồn tài liệu; dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Mô tả diễn biến trong quá khứ của các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án:* dựa trên các thông tin, dữ liệu đã có cần mô tả diễn biến của

các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án, chỉ rõ các yếu tố gây ra sự biến đổi của các vấn đề môi trường này.

2.2. Dự án xu hướng của các vấn đề môi trường chính liên quan đến dự án trong trường hợp không thực hiện dự án (Phương án 0): xác định các yếu tố có thể tác động đến xu hướng của các vấn đề môi trường (như các quy hoạch phát triển khác, các dự án đã được phê duyệt nhưng chưa triển khai, các động lực thị trường, sự biến đổi khí hậu ...), dự báo xu hướng của các vấn đề môi trường do tác động của các yếu tố này.

Chương 3.

DỰ BÁO TÁC ĐỘNG ĐỐI VỚI MÔI TRƯỜNG KHI THỰC HIỆN DỰ ÁN

3.1. Đánh giá sự phù hợp giữa các quan điểm, mục tiêu của dự án và các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường:

- Đối với các quan điểm, mục tiêu đặt ra của dự án với các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường đã được các cấp, các ngành xác lập trong các văn bản chính thống có liên quan, như: nghị quyết, chỉ thị của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về bảo vệ môi trường; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về khai thác, sử dụng các nguồn tài nguyên thiên nhiên; và các văn bản chính thống có liên quan khác.

- Dự báo sự tác động, ảnh hưởng của các quan điểm, mục tiêu của dự án đến các quan điểm, mục tiêu về bảo vệ môi trường liên quan trong văn bản nêu trên.

3.2. Đánh giá, so sánh các phương án phát triển đề xuất: đánh giá tác động đến môi trường của các phương án phát triển đề xuất và đưa ra khuyến nghị về điều chỉnh, bổ sung và lựa chọn phương án phát triển dựa trên quan điểm về bảo vệ môi trường.

3.3. Dự báo xu hướng các vấn đề môi trường trong trường hợp thực hiện dự án:

Đánh giá tác động tích lũy của dự án đối với từng vấn đề môi trường liên quan:

- Chỉ rõ các thành phần của dự án (ví dụ như các quy hoạch thành phần, các dự án, các hoạt động ...) có tác động đáng kể đến vấn đề môi trường liên quan.

- Đánh giá tác động của từng thành phần dự án đến vấn đề môi trường liên quan: xác định rõ đối tượng chịu tác động, phạm vi không gian và thời gian của tác động, đặc tính tác động, xác suất, khả năng đảo ngược của tác động; dự báo xu hướng của vấn đề môi trường do tác động của thành phần dự án này.

- Đánh giá tác động tích lũy của toàn bộ dự án đến vấn đề môi trường liên quan và dự báo xu hướng của vấn đề môi trường do tác động tích lũy của toàn bộ dự án.

Chương 4.

THAM VẤN CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG QUÁ TRÌNH ĐMC

4.1. Tổ chức việc tham vấn các bên liên quan trong quá trình ĐMC:

Nêu rõ việc tham vấn các bên liên quan đã được thực hiện ở các bước nào trong quá trình ĐMC, mục đích tiến hành tham vấn, đối tượng tiến hành tham vấn, phương pháp tham vấn.

4.2. Kết quả tham vấn các bên liên quan:

Nêu rõ kết quả của quá trình tham vấn các bên liên quan trong từng bước thực hiện ĐMC, như các thông tin thu thập được, các ý kiến đóng góp (bao gồm cả các ý kiến nhất trí và phản đối), các kiến nghị của các bên liên quan; nêu rõ việc các ý kiến, kiến nghị của các bên liên quan đã được nhóm ĐMC và cơ quan chủ dự án tiếp thu như thế nào trong quá trình thực hiện ĐMC và lập dự án.

Chương 5.

ĐỀ XUẤT CÁC BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU, CẢI THIỆN VÀ CHƯƠNG TRÌNH GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Đề xuất các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu và cải thiện đối với dự án:

- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các mục tiêu, định hướng và phương án phát triển.

- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các phương án tổng hợp về tổ chức kinh tế, xã hội trên lãnh thổ, quy hoạch phát triển kết cấu hạ tầng, quy hoạch sử dụng đất.

- Mô tả các đề xuất về điều chỉnh, tối ưu hóa các dự án thành phần, hoạt động cụ thể trong dự án (ví dụ, các phương án thay thế, địa điểm, quy mô, tiến độ thời gian của các dự án thành phần, hoạt động phát triển được đề xuất).

- Mô tả các đề xuất điều chỉnh, tối ưu hóa các giải pháp, phương án tổ chức thực hiện dự án.

- Mô tả các đề xuất về các biện pháp giảm thiểu đối với những tác động tiêu cực không thể tránh được của các dự án thành phần, hoạt động của dự án.

- Mô tả các định hướng về đánh giá tác động môi trường (ĐTM) đối với các dự án thành phần trong dự án, trong đó chỉ ra những vấn đề môi trường cần lưu ý, những vùng, ngành/lĩnh vực nào cần phải được quan tâm về ĐTM trong quá trình xây dựng các dự án thành phần; lý do chủ yếu.

- Mô tả các đề xuất thay đổi đối với các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch khác có liên quan.

5.2. Chương trình quản lý, giám sát môi trường:

Đề xuất chương trình quản lý và giám sát môi trường trong quá trình triển khai thực hiện dự án, trong đó chỉ rõ hoặc đề xuất về:

- Nội dung giám sát, các thông số/chỉ thị giám sát, địa điểm, trách nhiệm giám sát, cách thức thực hiện, nguồn lực cần thiết.

- Cách thức phối hợp giữa các cơ quan trong quá trình thực hiện.

- Chế độ báo cáo trong quá trình thực hiện.

Chương 6.

CHỈ DẪN NGUỒN CUNG CẤP SỐ LIỆU, DỮ LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

6.1. Nguồn cung cấp số liệu, dữ liệu:

- Nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo:

+ Liệt kê các tài liệu, dữ liệu tham khảo với các thông số về: tên gọi, xuất xứ thời gian, tác giả, nơi lưu trữ hoặc nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu.

+ Đánh giá mức độ chi tiết, tin cậy, tính cập nhật của nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo.

- Nguồn tài liệu, dữ liệu chủ dự án tự tạo lập:

+ Liệt kê các tài liệu, dữ liệu đã tạo lập; xuất xứ thời gian, địa điểm mà tài liệu, dữ liệu được tạo lập.

+ Đánh giá mức độ chi tiết, tin cậy, tính cập nhật của nguồn tài liệu, dữ liệu tự tạo lập.

6.2. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐMC:

- *Danh mục các phương pháp sử dụng:* liệt kê đầy đủ các phương pháp đã sử dụng trong quá trình tiến hành ĐMC và lập báo cáo ĐMC, bao gồm các phương pháp về ĐMC, các phương pháp về điều tra, khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm và các phương pháp có liên quan khác.

- *Đánh giá mức độ tin cậy của các phương pháp đã sử dụng:* đánh giá mức độ tin cậy của phương pháp theo thang mức định tính hoặc định lượng tùy thuộc vào bản chất, tính chất và tính đặc thù của từng phương pháp áp dụng.

6.3. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá:

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động có khả năng xảy ra, xu hướng biến đổi lớn của các điều kiện tự nhiên, môi trường và kiểm tra – xã hội khi triển khai dự án và khi không triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu lý do khách quan và lý do chủ quan (thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; thiếu phương pháp; độ tin cậy của phương pháp có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ ĐMC có hạn; các nguyên nhân khác).

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Về hiệu quả của ĐMC đối với quá trình lập dự án:

- Mô tả các đề xuất, kiến nghị của nhóm ĐMC và của các bên liên quan khác (thông qua quá trình tham vấn) đã được cơ quan chủ dự án tiếp thu và thể hiện bằng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung của dự án.

- Mô tả các đề xuất, kiến nghị chưa được cơ quan chủ dự án tiếp thu, giải thích lý do.

2. Về mức độ tác động xấu đối với môi trường:

- Kết luận về mức độ tác động xấu về môi trường nói chung trong quá trình triển khai dự án; khả năng và mức độ khắc phục.

- Những tác động môi trường xấu không thể khắc phục được; nguyên nhân; kiến nghị biện pháp giải quyết.

3. Về việc phê duyệt dự án:

Dựa trên các căn cứ về môi trường, kết luận:

- Dự án có thể phê duyệt được; những điểm cần lưu ý khi phê duyệt dự án (nếu có); hoặc

- Dự án chưa thể hoặc không thể phê duyệt được; lý do.

4. Kết luận và kiến nghị khác.

PHỤ LỤC 2

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC

(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: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định báo cáo
đánh giá môi trường chiến lược
của Dự án “ ... (2) ... ”

Kính gửi: (3)

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: ... (2) ...

Dự án (văn bản chiến lược/quy hoạch/kế hoạch) sẽ do ..(4) ... phê duyệt.

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....; Fax:.....; E-mail:.....

Xin gửi đến ... (3) những hồ sơ sau:

- 09 (chín) bản dự thảo văn bản chiến lược/quy hoạch/kế hoạch;

- 09 (chín) bản báo cáo đánh giá môi trường chiến lược 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. 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) ... thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược cho Dự án.

... (5) ...

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định;

(4) Cơ quan phê duyệt dự án chiến lược, kế hoạch, quy hoạch;

(5) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

PHỤ LỤC 3

MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC

(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) ...

... (tên cơ quan chủ dự án) ...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MÔI TRƯỜNG CHIẾN LƯỢC của DỰ ÁN CHIẾN LƯỢC/QUY HOẠCH/KẾ HOẠCH « ... »

CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (*)
(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), tháng ... năm 200 ...

Ghi chú: (*) chỉ thể hiện ở trang phụ bìa

2. Thủ tục Thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6,

Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

Bước 3. Nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 Đơn đề nghị thẩm định (theo mẫu)

- 09 Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

- 01 Bản báo cáo đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bìa

d) Thời hạn xử lý:

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu để thẩm định, trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản cho chủ dự án biết rõ lý do

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thời hạn giải quyết không quá 30 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

h) Lệ phí: 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Cấu trúc và yêu cầu về nội dung của Báo cáo đánh giá tác động môi trường
- Mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân và Ủy ban mặt trận tổ quốc cấp xã trả lời chủ dự án về tham vấn cộng đồng

- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

- Mẫu bì và trang phụ bì của báo cáo đánh giá tác động môi trường

- Mẫu quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường

- Mẫu xác nhận đã phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

- Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Phụ lục 4

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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)

MỞ ĐẦU

1. Xuất xứ của dự án:

- Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án đầu tư, trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án bổ sung, dự án mở rộng, dự án nâng cấp hay dự án loại khác.

- Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư (báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án).

- Mối quan hệ của dự án với các quy hoạch phát triển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt (nêu rõ hiện trạng của các quy hoạch phát triển có liên quan đến dự án: đã được phê duyệt thì nêu đầy đủ tên gọi của quyết định phê duyệt hoặc đang trong giai đoạn xây dựng để trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt).

- Nêu rõ dự án có nằm trong khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất hay không? Nếu có thì nêu đầy đủ tên gọi và đính kèm bản sao các văn bản sau vào Phụ lục của báo cáo đánh giá tác động môi trường:

+ Quyết định phê duyệt (nếu có) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng của khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Văn bản xác nhận (nếu có) đã thực hiện/hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao được phê duyệt sau ngày 01 tháng 7 năm 2006).

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện đánh giá môi trường chiến lược (ĐTM):

- Liệt kê các văn bản pháp luật và văn bản kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án, trong đó nêu đầy đủ, chính xác mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

- Liệt kê các tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng bao gồm các Tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn Việt Nam; tiêu chuẩn, quy chuẩn ngành; các tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc tế hoặc các tiêu chuẩn, quy chuẩn khác được nêu trong báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.

- Liệt kê các nguồn tài liệu, dữ liệu sử dụng trong quá trình đánh giá tác động môi trường (tên gọi, xuất xứ thời gian, tác giả, nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu), bao gồm:

+ Nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo;

+ Nguồn tài liệu, dữ liệu do chủ dự án tự tạo lập.

3. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐTM:

Liệt kê đầy đủ các phương pháp đã sử dụng trong quá trình thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM, bao gồm các phương pháp ĐTM, các phương pháp điều tra, khảo sát, nghiên cứu, thí nghiệm và các phương pháp khác.

4. Tổ chức thực hiện ĐTM:

- Nêu tóm tắt về việc tổ chức thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của chủ dự án, trong đó chỉ rõ việc có thuê hay không thuê dịch vụ tư vấn lập báo cáo ĐTM. Trường hợp có thuê dịch vụ tư vấn, nêu rõ tên cơ quan cung cấp dịch vụ; họ và tên người đứng đầu cơ quan cung cấp dịch vụ; địa chỉ liên hệ của cơ quan cung cấp dịch vụ;

- Danh sách những người trực tiếp tham gia lập báo cáo ĐTM của dự án (bao gồm các thành viên của chủ dự án và các thành viên của cơ quan tư vấn, nêu rõ học vị, chuyên ngành đào tạo của từng thành viên).

Chương I

MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

1.1. Tên dự án:

Nêu chính xác như tên trong báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án.

1.2. Chủ dự án:

Nêu đầy đủ: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.3. Vị trí địa lý của dự án;

Mô tả rõ ràng vị trí địa lý (gồm cả tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới ...) của địa điểm thực hiện dự án trong mối tương quan với các đối tượng tự nhiên (hệ thống đường giao thông; hệ thống sông suối; ao hồ và các vực nước khác; hệ thống đồi núi ...), các đối tượng kinh tế - xã hội (khu dân cư, khu đô thị, các đối tượng sản xuất - kinh doanh - dịch vụ, các công trình văn hóa - tôn giáo, các di tích lịch sử ...) và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án, kèm theo sơ đồ vị trí địa lý thể hiện các đối tượng này, có chú giải rõ ràng.

1.4. Nội dung chủ yếu của dự án:

- Liệt kê đầy đủ, mô tả chi tiết về khối lượng và quy mô (không gian và thời gian) của tất cả các hạng mục công trình cần triển khai trong quá trình thực hiện dự án, kèm theo một sơ đồ, bản vẽ mặt bằng tổng thể bố trí tất cả các hạng mục công trình hoặc các sơ đồ, bản vẽ riêng lẻ cho từng hạng mục công trình. Các công trình được phân thành 2 loại sau:

+ Các công trình chính: công trình phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của dự án;

+ Các công trình phụ trợ: công trình hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của công trình chính, như: giao thông vận tải, bưu chính viễn thông, cung cấp điện, cung cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải, di dân tái định cư, cây xanh phòng hộ môi trường, trạm xử lý nước thải, nơi xử lý hoặc trạm tập kết chất thải rắn (nếu có) và các công trình khác.

- Mô tả chi tiết, cụ thể về công nghệ thi công, công nghệ sản xuất, công nghệ vận hành từng hạng mục công trình của dự án, kèm theo sơ đồ minh họa. Trên các sơ đồ minh họa này phải chỉ rõ các yếu tố môi trường có khả năng phát sinh, như: nguồn chất thải và các yếu tố gây tác động khác (nếu có).

- Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị cần có của dự án kèm theo chỉ dẫn về nước sản xuất, năm sản xuất và hiện trạng mới hay cũ, còn bao nhiêu phần trăm (nếu có)

- Liệt kê đầy đủ thành phần và tính chất của các loại nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án kèm theo chỉ dẫn về tên thương hiệu và công thức hóa học (nếu có).

- Mô tả chi tiết về tiến độ thực hiện các hạng mục công trình của dự án từ khi bắt đầu cho đến khi hoàn thành và đi vào vận hành chính thức.

- Tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án, trong đó, chỉ rõ mức đầu tư cho hoạt động bảo vệ môi trường của dự án.

- Tổ chức quản lý và thực hiện dự án.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TỰ NHIÊN, MÔI TRƯỜNG VÀ KINH TẾ - XÃ HỘI

2.1. Điều kiện tự nhiên và môi trường:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động bởi dự án (đối với dự án có làm thay đổi các yếu tố địa lý, cảnh quan; dự án khai thác khoáng sản và dự án liên quan đến các công trình ngầm thì phải mô tả một cách chi tiết); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn/hải văn:*

- *Điều kiện khí tượng:* trình bày rõ các đặc trưng khí tượng có liên quan đến dự án (nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão và các điều kiện về khí tượng dị thường khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng;

- *Điều kiện thủy văn/hải sản:* trình bày rõ các đặc trưng thủy văn/hải văn có liên quan đến dự án (mức nước, lưu lượng, tốc độ dòng chảy và các điều kiện về thủy văn/hải văn khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Hiện trạng các thành phần môi trường tự nhiên:* chỉ đề cập và mô tả những thành phần môi trường bị tác động trực tiếp bởi dự án, như: môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải của dự án (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng theo các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án, đất, trầm tích và hệ sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải và các yếu tố khác của dự án.

Đối với môi trường không khí, nước, đất và trầm tích đòi hỏi như sau:

+ Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành ĐTM về chất lượng môi trường (*lưu ý:* các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ bố trí các điểm trên nền bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu ít nhất phải là các điểm bị tác động trực tiếp bởi dự án. Việc đo đạc, phân tích phải tuân thủ quy trình, quy phạm quan trắc, phân tích môi trường; kết quả quan trắc, phân tích môi trường phải được hoàn thiện và được xác nhận của các đơn vị có chức năng theo quy định của pháp luật);

- Nhận xét về mức độ ô nhiễm không khí, nước, đất và trầm tích so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường. Nhận định về nguyên nhân, nguồn gốc ô nhiễm. Trong trường hợp có đủ cơ sở dữ liệu về môi trường, đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường ở khu vực dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

2.2. Điều kiện kinh tế - xã hội:

- *Điều kiện về kinh tế:* chỉ đề cập đến những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác) trong khu vực dự án và vùng kế cận bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội*: Chỉ đề cập đến những các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong vùng dự án và các vùng kề cận bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

Chương III

ĐÁNH GIÁ CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

3.1. Đánh giá tác động

- Việc đánh giá tác động của dự án môi trường tự nhiên và kinh tế - xã hội được thực hiện theo từng giai đoạn (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) của dự án và phải được cụ thể hóa cho từng nguồn gây tác động, đến từng đối tượng bị tác động. Mỗi tác động đều phải được đánh giá một cách cụ thể, chi tiết về mức độ, về quy mô không gian và thời gian (đánh giá một cách định tính, định lượng, chi tiết và cụ thể cho dự án đó, không đánh giá một cách chung chung) và so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trong đó:

+ *Nguồn gây tác động có liên quan đến chất thải*: tất cả các nguồn có khả năng phát sinh các loại chất thải rắn, lỏng, khí cũng như các loại chất thải khác trong quá trình triển khai thực hiện dự án;

+ *Nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải*: tất cả các nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải, như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; biến đổi vi khí hậu; suy thoái các thành phần môi trường; biến đổi đa dạng sinh học và các nguồn gây tác động khác;

+ *Đối tượng bị tác động*: tất cả các đối tượng tự nhiên, kinh tế, văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử và các đối tượng khác trong vùng dự án và các vùng kề cận bị tác động bởi từng nguồn gây tác động liên quan đến chất thải, từng nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải trong các giai đoạn của dự án (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) và bởi các rủi ro, sự cố môi trường trong quá trình xây dựng và vận hành của dự án.

- *Dự báo những rủi ro, sự cố môi trường do dự án gây ra*: chỉ đề cập đến những rủi ro, sự cố có thể xảy ra bởi dự án trong quá trình xây dựng và vận hành của dự án.

3.2. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá:

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động môi trường, các rủi ro, sự cố môi trường có khả năng xảy ra khi triển khai dự án và khi không triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu rõ các lý do khách quan và các lý do chủ quan (như thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; số liệu, dữ liệu tự tạo lập chưa có đủ độ chính xác, tin cậy; thiếu hoặc độ tin cậy của phương pháp đánh giá có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ về ĐTM có hạn; các nguyên nhân khác).

Chương IV

BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG XẤU, PHÒNG NGỪA VÀ ỨNG PHÓ SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG

Các biện pháp giảm thiểu tác động xấu, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường phải được thể hiện đối với từng giai đoạn (chuẩn bị, xây dựng và vận hành) của dự án, từng đối tượng bị tác động như đã nêu trong mục 3.1 và phải là các biện pháp cụ thể, có tính khả thi sẽ được áp dụng trong suốt quá trình thực hiện dự án.

4.1. Đối với các tác động xấu:

- Mỗi loại tác động xấu đến các đối tượng tự nhiên và kinh tế - xã hội đã xác định đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, có lý giải rõ ràng về ưu điểm, nhược điểm, mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp việc triển khai các biện pháp giảm thiểu của dự án liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức, phải kiến nghị cụ thể tên các cơ quan, tổ chức đó và đề xuất phương án phối hợp cùng giải quyết.

- Phải chứng minh được rằng, sau khi áp dụng biện pháp giảm thiểu, các tác động xấu sẽ được giảm đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp bất khả kháng, phải nêu rõ lý do và có những kiến nghị cụ thể đề các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

4.2. Đối với sự cố môi trường:

Đề xuất một phương án chung về phòng ngừa và ứng phó sự cố, trong đó nêu rõ:

- Nội dung, biện pháp mà chủ dự án chủ động thực hiện trong khả năng của mình; nhận xét, đánh giá về tính khả thi và hiệu quả;

- Nội dung, biện pháp cần phải có sự hợp tác, giúp đỡ của các cơ quan nhà nước và các đối tác khác;

- Những vấn đề bất khả kháng và kiến nghị hướng xử lý.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Chương trình quản lý môi trường:

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề bảo vệ môi trường trong quá trình chuẩn bị, xây dựng các công trình của dự án và trong quá trình dự án đi vào vận hành. Chương trình quản lý môi trường được xây dựng trên cơ sở tổng hợp từ các chương 1, 3, 4 dưới dạng bảng, bao gồm các thông tin về: các hoạt động của dự án trong quá trình chuẩn bị, xây dựng và vận hành; các tác động môi trường; các biện pháp giảm thiểu tác động có hại (các công trình xử lý và quản lý chất thải kèm theo chỉ dẫn cụ thể về chủng loại và đặc tính kỹ thuật; công trình xử lý môi trường đối với các yếu tố khác ngoài chất thải; các biện pháp phòng chống sự cố môi trường; các biện pháp phục hồi môi trường nếu có; chương trình giáo dục, đào tạo về môi trường và các biện pháp giảm thiểu các tác động có hại khác); kinh phí thực hiện; thời gian biểu thực hiện và hoàn

thành; cơ quan thực hiện và cơ quan giám sát thực hiện chương trình quản lý môi trường.

5.2. Chương trình giám sát môi trường:

Đề ra chương trình nhằm giám sát các chất thải phát sinh trong suốt quá trình chuẩn bị, xây dựng và vận hành của dự án:

5.2.1. Giám sát chất thải: 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 03 (ba) 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.

Đối với các dự án phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường ở mức độ cao, phải có phương án thiết kế và lắp đặt các thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải để cơ quan thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường xem xét, quyết định.

5.2.2. Giám sát môi trường xung quanh: chỉ giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, 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.

5.2.3. Giám sát khác: chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phen; và các tác động tới các đối tượng tự nhiên và kinh tế - xã hội khác (nếu có) với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. 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.

Chương VI

THAM VẤN Ý KIẾN CỘNG ĐỒNG

6.1. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.2. Ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

(Các điểm 6.1 và 6.2 này được thể hiện theo yêu cầu nêu tại mục 2 Phần III của Thông tư này).

6.3. Ý kiến phản hồi và cam kết của chủ dự án trước các ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã:

Đối với từng nội dung ý kiến, yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã, chủ dự án cần nêu rõ quan điểm của mình đồng ý hay không đồng ý; trường hợp đồng ý thì cần nêu rõ các cam kết của chủ dự án để đáp ứng ý kiến, yêu cầu này được trình bày ở nội dung (chương, mục) nào của báo cáo; trường hợp không đồng ý thì cần nêu rõ lý do tại sao.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận:

Phải có kết luận về những vấn đề, như: đã nhận dạng và đánh giá được hết những tác động chưa, những vấn đề gì còn chưa dự báo được; đánh giá tổng quát về mức độ, quy mô của những tác động đã xác định; mức độ khả thi của các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và phòng chống, ứng phó các sự cố, rủi ro môi trường; những tác động tiêu cực nào không thể có biện pháp giảm thiểu vì vượt quá khả năng cho phép của chủ dự án và nêu rõ lý do.

2. Kiến nghị:

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan giúp giải quyết những vấn đề vượt khả năng giải quyết của dự án.

3. Cam kết:

Các cam kết của chủ dự án về việc thực hiện chương trình quản lý môi trường, chương trình giám sát môi trường như đã nêu trong Chương 5 (bao gồm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường mà dự án bắt buộc phải áp dụng); thực hiện các cam kết với cộng đồng như đã nêu tại mục 6.3 Chương 6 của báo cáo ĐTM; tuân thủ các quy định chung về bảo vệ môi trường có liên quan đến các giai đoạn của dự án, gồm:

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ thực hiện và hoàn thành trong các giai đoạn chuẩn bị và xây dựng đến thời điểm trước khi dự án đi vào vận hành chính thức;

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ được thực hiện trong giai đoạn từ khi dự án đi vào vận hành chính thức cho đến khi kết thúc dự án;

- Cam kết về đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp các sự cố, rủi ro môi trường xảy ra do triển khai dự án;

- Cam kết phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường sau khi dự án kết thúc vận hành.

PHỤ LỤC

Đính kèm trong Phụ lục của báo cáo đánh giá tác động môi trường các loại tài liệu sau đây:

- Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến dự án;

- Các sơ đồ (bản vẽ, bản đồ) khác liên quan đến dự án nhưng chưa được thể hiện trong các chương trình của báo cáo đánh giá tác động môi trường;

- Các phiếu kết quả phân tích các thành phần môi trường (không khí, tiếng ồn, nước, đất, trầm tích, tài nguyên sinh học) có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của Thủ trưởng cơ quan phân tích và đóng dấu;

- Bản sao các văn bản liên quan đến tham vấn cộng đồng và các phiếu điều tra xã hội học (nếu có);

- Các hình ảnh liên quan đến khu vực dự án (nếu có);
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Phụ lục 5

MẪU VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC CẤP XÃ TRẢ LỜI CHỦ DỰ ÁN VỀ THAM VẤN CỘNG ĐỒNG

(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:

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v ý kiến cộng đồng đối với báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án “...(2) ...”

Kính gửi: ... (3) ...

... (1) ... nhận được Công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (3) ... thông báo về các hạng mục đầu tư chính, các vấn đề môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường của Dự án “...(2) ...”. Trên cơ sở nghiên cứu bản thông báo này, các tài liệu liên quan (và tổng hợp ý kiến đối thoại nếu có giữa Chủ dự án và các bên có liên quan trên địa bàn xã ... (4) ...), chúng tôi có ý kiến như sau:

1. Ý kiến về các tác động xấu của Dự án đến môi trường tự nhiên và kinh tế - xã hội: *(nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong bản thông báo nêu trên của Chủ dự án; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý).*

2. Ý kiến về các giải pháp, biện pháp giảm thiểu các tác động xấu của Dự án đến môi trường tự nhiên và kinh tế - xã hội: *(nêu rõ ý kiến đồng ý hay không đồng ý với các nội dung tương ứng được trình bày trong bản thông báo nêu trên của Chủ dự án; trường hợp không đồng ý thì chỉ rõ các nội dung, vấn đề cụ thể không đồng ý).*

3. Kiến nghị đối với Chủ dự án: *(nêu cụ thể các yêu cầu, kiến nghị của cộng đồng đối với Chủ dự án liên quan đến việc cam kết thực hiện các biện pháp, giải pháp giảm thiểu các tác động xấu về môi trường của Dự án và các kiến nghị khác có liên quan đến Dự án nếu có).*

Trên đây là ý kiến của ... (1) ..., gửi ... (3) ... để tổng hợp và xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

... (5) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên của Ủy ban nhân dân hoặc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; (2) Tên đầy đủ của dự án; (3) Tên cơ quan chủ dự án; (4) Tên của xã nơi triển khai dự án; (5) Thủ trưởng - người thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc người thay mặt Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

Phụ lục 6

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v thẩm định và phê duyệt báo cáo ĐTM của Dự án “ ... (2) ... ”

Kính gửi: ... (3) ...

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ Dự án: ... (2) ...:

Dự án (báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của dự án) sẽ do ... (4) ... phê duyệt.

- Địa điểm thực hiện Dự án: ...;

- Địa chỉ liên hệ: ...;

- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi đến quý ... (3) ... những hồ sơ sau:

- 01 (một) bản báo cáo đầu tư/báo cáo kinh tế - kỹ thuật/dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương của Dự án;

- 07 (bảy) bản báo cáo đánh giá tác động 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 theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... thẩm định và cấp Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường cho Dự án.

... (5) ...

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của dự án; (3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định hoặc Ban Quản lý được ủy quyền (đối với dự án đầu tư vào khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất); (4) Cơ quan phê duyệt dự án; (5) Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án;

Phụ lục 7

**MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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) ...

... (tên cơ quan chủ dự án) ...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG
của DỰ ÁN “...”**

CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN

(*)

(Thủ trưởng cơ quan ký,
ghi họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN (*)

(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 bì.*

3. Thủ tục Giấy xác nhận về thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án trước khi đi vào vận hành chính thức

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6,

Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

Bước 3. Nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận (*theo quy định*).

- 01 Báo cáo về việc đã thực hiện các nội dung của Báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án đi vào vận hành chính thức (*theo mẫu quy định*)

d) Thời hạn xử lý:

- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu để thẩm định, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản cho chủ dự án biết rõ lý do

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp dự án có vấn đề phức tạp cần kéo dài thời gian kiểm tra thì thời gian tăng thêm không quá 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu báo cáo về việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án đi vào hoạt động.

- Mẫu văn bản đề nghị xác nhận về việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường trước khi dự án đi vào vận hành chính thức.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.

Phụ lục 19

MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC

(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:

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (3) ...

BÁO CÁO VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC

của Dự án "... (2) ..."

1. Địa điểm thực hiện Dự án:

2. Tên cơ quan, doanh nghiệp Chủ dự án:

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

3. Tên cơ quan được thuê đo đạc, phân tích về môi trường: (nếu có)

Địa chỉ liên hệ: ...

Điện thoại: ...; Fax:; E-mail: ...

4. Thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu.

5. Thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng.

6. Kết quả vận hành thử nghiệm các công trình xử lý về môi trường:

Chỉ vận hành thử nghiệm tất cả các công trình xử lý môi trường với quy mô, công suất như đã cam kết hoàn thành trước khi dự án đi vào vận hành chính thức trong Chương trình quản lý môi trường của báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt:

6.1. Công trình xử lý chất thải khí (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

6.2. Công trình xử lý chất thải lỏng (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích (**); Tiêu chuẩn/Quy chuẩn đối chiếu	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Hàm lượng thải đối với những thông số ô nhiễm đặc trưng (*) cho Dự án		
		Thông số A (Đơn vị tính)	Thông số B (Đơn vị tính)	v.v...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Lần 1				
Lần 2				
Lần 3				
TCVN/QCVN				

Ghi chú:

(*) Thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án là những thông số ô nhiễm do dự án trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra.

(**) Số lần đo đạc, lấy mẫu tối thiểu là 03 (ba) lần vào những khoảng thời gian khác nhau trong điều kiện hoạt động bình thường để bảo đảm xem xét, đánh giá về tính đại diện và ổn định của chất thải.

6.4. Công trình xử lý chất thải rắn:

(Trình bày dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải rắn nguy hại)

6.4. Các công trình xử lý môi trường khác (nếu có):

7. Kết quả thực hiện các nội dung khác về bảo vệ môi trường:

(Kết quả được trình bày dựa theo những nội dung về bảo vệ môi trường đã cam kết trong báo cáo và các yêu cầu kèm theo Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường)

8. Cam kết:

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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 Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án; (4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

Phụ lục 20

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VỀ VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO VÀ YÊU CẦU CỦA QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG TRƯỚC KHI DỰ ÁN ĐI VÀO VẬN HÀNH CHÍNH THỨC

(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: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị xác nhận việc đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM

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 quý ... (3) ... những hồ sơ gồm:

- 03 (ba) bản báo cáo về việc hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) trước khi Dự án đi vào vận hành chính thức *(trường hợp dự án nằm trên diện tích đất từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm)*

- 01 (một) hồ sơ thiết kế kỹ thuật, hoàn công các công trình xử lý và bảo vệ môi trường;

- 01 (một) bộ các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận, giám định có liên quan.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các thông tin, số liệu được đưa ra trong các tài liệu nêu trên. 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 quý ... (3) ... kiểm tra, xác nhận kết quả thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM 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 quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án; (4) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

4. Thủ tục thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6,

Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

- Bước 3. Nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn phòng UBND tỉnh gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 đơn đề nghị thẩm định (theo quy định).
- 07 Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (theo mẫu quy định)
- 01 bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt trước đó của dự án
- 01 báo cáo đầu tư điều chỉnh hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bì

d) Thời hạn xử lý:

Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu để thẩm định, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản cho chủ dự án biết rõ lý do

Trường hợp hồ sơ đáp ứng không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

- e) *Cơ quan thực hiện thủ tục*: Sở Tài nguyên và Môi trường
- g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính
- h) *Lệ phí (nếu có)*: 2.500.000 đồng
- i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*
 - Mẫu xác nhận đã phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường
 - Cấu trúc và yêu cầu về nội dung của Báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung
 - Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung
 - Bìa và trang phụ bìa của báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung
- k) *Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có)*:
- l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.
 - Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
 - Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.
 - Thông tư số 05/2008/TT-BTNMT ngày 08/12/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và cam kết bảo vệ môi trường.
 - Quyết định số 26/2007/QĐ-UBND ngày 13/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk 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.

Phụ lục 10

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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. Tên dự án:

Nêu đúng như tên trong báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cấp quyết định phê duyệt trước đó. Trong trường hợp đã được đổi tên khác thì nêu cả tên cũ, tên mới và thuyết minh rõ về quá trình, tính pháp lý của việc đổi tên này.

2. Chủ dự án:

Nêu đầy đủ: tên, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan, doanh nghiệp là chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án tại thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung.

3. Vị trí địa lý của dự án (tại thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung):

Chỉ mô tả lại vị trí địa lý của địa điểm thực hiện dự án theo quy định như đối với báo cáo đánh giá tác động 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.

4. Những thay đổi về nội dung của dự án:

Mô tả chi tiết, rõ ràng về những thay đổi sau đây cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (trường hợp có thay đổi):

4.1. Thay đổi về địa điểm thực hiện;

4.2. Thay đổi về quy mô, công suất thiết kế;

4.3. Thay đổi về công nghệ sản xuất;

4.4. Thay đổi về nguyên liệu, nhiên liệu sản xuất;

4.5. Thay đổi khác.

5. Thay đổi về hiện trạng môi trường tự nhiên và các yếu tố kinh tế, xã hội của vùng thực hiện dự án (cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung).

6. Thay đổi về tác động môi trường và những biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực của dự án.

7. Thay đổi về chương trình quản lý và giám sát môi trường của dự án.

8. Thay đổi khác (cho đến thời điểm lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung).

9. Kết luận.

Phụ lục 11

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định và phê duyệt
báo cáo đánh giá tác động môi trường
bổ sung của Dự án “...(2) ...”

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/dự án đầu tư điều chỉnh hoặc tài liệu tương đương của Dự án;

- 07 (bảy) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung bằng tiếng Việt.

- 01 (một) bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo bản sao (được chứng thực theo quy định của pháp luật) của Quyết định số .../... ngày ... tháng ... năm ... của ... (4) ... về việc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án “ ... (5) ... ”

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... thẩm định và cấp quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung cho Dự án.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu ...

... (6) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Cơ quan tổ chức việc thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) bổ sung;

(4) Cơ quan đã ra quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM;

(5) Tên dự án đã được cấp quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM; (6) Thủ trưởng cơ quan, doanh nghiệp chủ dự án.

Phụ lục 12

**MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA
CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG 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)

... (tên cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án) ...

... (tên cơ quan chủ dự án) ...

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG
của DỰ ÁN “...”**

CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (*) (Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)	CƠ QUAN TƯ VẤN (*) (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.

5. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất:

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6,

Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

- Bước 3: Nhận Chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất tại đơn vị qua đường Bru điện do Văn thư Sở gửi

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bru điện do Văn thư Sở gửi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu (theo mẫu quy định).

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận Bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc Phiếu xác nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường của thương nhân trực tiếp sản xuất sử dụng phế liệu về kho bãi chứa nguyên liệu.

- Bản sao báo cáo giám sát môi trường đợt gần nhất, nhưng không quá 06 tháng tính đến ngày đề nghị cấp giấy xác nhận (đối với thương nhân sản xuất hoặc bản sao các hợp đồng bán phế liệu của kỳ nhập khẩu trước (đối với thương nhân nhập khẩu phế liệu để phân phối)

d) Thời hạn xử lý:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Quyết định số 12/2006/QĐ-BTNMT ngày 08/9/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành danh mục phế liệu được phép nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất.

- Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCT-BTNMT ngày 30/8/2007 của liên Bộ Công thương - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Điều 43 Luật Bảo vệ Môi trường về tiêu chuẩn, điều kiện kinh doanh nhập khẩu phế liệu.

Phô lôc SỐ 01

**(Kèm theo Thông tư liên tịch số 002/2007/TTLT-BCT-BTNMT
ngày 30/8/2007 của Bộ Công Thương - Bộ Tài nguyên và Môi trường)**

<CƠ QUAN CHỦ QUAN>
<TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU>

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

Số:

....., ngày tháng năm 200.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU

Kính gửi : Sở Tài nguyên và Môi trường (Tỉnh/thành phố)

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp
Giấy:.....

Địa chỉ trụ sở
chính:.....

Tên và địa chỉ các đơn vị trực thuộc: (kho, bãi tập kết phế liệu nhập khẩu và/hoặc cơ sở sản xuất trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất).

1) Mô tả chức năng hoạt động kinh doanh (loại sản phẩm/hàng hoá sản xuất, kinh doanh,...)

2) Các quy định về bảo vệ môi trường đã được thực hiện đối với cơ sở sản xuất hoặc kho, bãi chứa phế liệu:

- Mô tả kho, bãi dành riêng cho việc tập kết phế liệu nhập khẩu, trong đó nêu rõ các điều kiện bảo đảm không để thất thoát phế liệu và không gây phát tán các tạp chất đi kèm ra môi trường xung quanh (ví dụ: có hệ thống phân tách dầu mỡ hoặc các tạp chất khác khỏi nước mưa tràn qua bãi phế liệu);

- Mô tả giải pháp, hệ thống xử lý (hoặc phương án thuê đơn vị có đủ điều kiện kỹ thuật để xử lý) các tạp chất đi kèm phế liệu.

- Mô tả thiết bị, công nghệ tái chế, tái sử dụng phế liệu và hệ thống xử lý các chất thải phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh (đối với các cơ sở sản xuất sử dụng phế liệu làm nguyên liệu).

- Mô tả phế liệu nhập khẩu: chủng loại phế liệu nhập khẩu, khối lượng phế liệu dự kiến sử dụng hoặc tiêu thụ/tháng, tình hình sử dụng, tiêu thụ phế liệu nhập khẩu của kỳ trước.

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở kiểm tra và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu.

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

< Ký tên, đóng dấu >

Nơi nhận:

- Như trên

6. Thủ tục thẩm định phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân kê khai vào Tờ khai nộp phí

- Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6; buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

- Bước 3: Nhận Thông báo nộp phí qua đường bưu điện do bộ phận Văn thư Sở gửi và đóng phí tại Kho bạc nhà nước tỉnh

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do bộ phận Văn thư Sở gửi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 Tờ khai nộp phí (theo mẫu quy định).

d) Thời hạn xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Tờ khai

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo nộp phí

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005

- Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;

- Nghị định số 04/2007/NĐ-CP ngày 08/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

- Thông tư liên tịch số 125/2003/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/12/2003 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

- Thông tư liên tịch số 106/2007/TTLT/BTC-BTNMT ngày 06/9/2007 của liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 125/2003/TTLT-BTC- BTNMT hướng dẫn thực hiện Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.

Phụ lục

Mẫu số 02 Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 125/2003/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18/12/2003 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện Nghị định số 67/2003/NĐ-CP ngày 13/6/2003 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải.)

Tên đơn vị

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

đối với nước thải công nghiệp

Quý năm

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường

- Tên đơn vị nộp phí:.....
- Địa chỉ: MS:

--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

 -

--	--	--	--
- Điện thoại: Fax:
- Tài khoản số:..... Tại Ngân hàng:.....

1. Lĩnh vực sản xuất, chế biến:
2. Tổng lượng nước thải hàng tháng (m^3):
3. Môi trường tiếp nhận nước thải:
4. Các chỉ số ô nhiễm có trong nước thải:

Chỉ số ô nhiễm	Hàm lượng tính theo chỉ số ô nhiễm của nước thải (mg/l)	Mức phí tương ứng với từng chất (đ/kg)	Số phí phải nộp hàng tháng tính theo chỉ số ô nhiễm (đồng)
A _{COD}			
A _{TSS}			
A _{Hg}			
A _{Pb}			
A _{As}			
A _{Cd}			
Tổng cộng =			

5. Số phí bảo vệ môi trường phải nộp hàng tháng = Tổng số phí phải nộp hàng tháng tính theo chất gây ô nhiễm.

6. Xác định số phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp phải nộp hàng quý:

Stt	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)
1	Số phí phải nộp trong quý	
2	Số phí quý trước chưa nộp ngân sách Nhà nước	
3	Số phí nộp ngân sách Nhà nước thừa quý trước	
4	Số phí còn phải nộp ngân sách Nhà nước (1 + 2 – 3)	

Số tiền phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp phải nộp ngân sách Nhà nước (*viết bằng chữ*):

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên đây là đúng, nếu sai xin chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

Sở Tài nguyên và Môi trường nhận tờ khai ngày ...
(Người nhận ký tên và ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
TM. Đơn vị...
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7. Thủ tục Chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg.

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

- Bước 3. Nhận Giấy chứng nhận tại đơn vị qua đường Bưu điện do bộ phận Văn thư Sở gửi trực tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do bộ phận văn thư gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

1. Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để trong đó ghi rõ:

- Tên cơ sở;
- Địa chỉ cơ sở;
- Cơ quan chủ quản;

- Cơ quan chỉ đạo thực hiện;
- Các biện pháp xử lý triệt để;
- Tiến độ thực hiện.

2. Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để của cơ sở:

- Thông tin hoạt động của cơ sở trước khi xử lý;
- Các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để mà cơ sở đã triển khai thực hiện;
- Cam kết của cơ sở.

3. Bản kết quả phân tích các thông số môi trường có chữ ký của thủ trưởng và dấu của đơn vị phân tích (thời điểm lấy mẫu phân tích và đánh giá không quá 90 ngày trước khi nộp hồ sơ chứng nhận).

4. Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường.

5. Trường hợp cơ sở di chuyển địa điểm tới tỉnh khác phải có văn bản xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường nơi cơ sở mới chuyển đến về việc cơ sở đã thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để, bảo đảm được các điều kiện xét chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành các biện pháp xử lý triệt để.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn xử lý:

Không quá 30 ngày làm việc, trường hợp phải lấy mẫu phân tích kiểm tra thì tối đa không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Mẫu hướng dẫn nội dung báo cáo kết quả xử lý triệt để đối với các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg

- Mẫu xác nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg.

- Mẫu Quyết định chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các cơ sở được chứng nhận đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để là cơ sở không bị khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện liên quan đến môi trường mà chưa có kết luận hoặc quyết định giải quyết cuối cùng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và có một trong các điều kiện sau:

1. Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, bệnh viện:

a) Đã đình chỉ hoạt động toàn bộ cơ sở hoặc bộ phận gây ô nhiễm và xử lý ô nhiễm đạt tiêu chuẩn môi trường quốc gia về chất lượng môi trường xung quanh (dưới đây gọi tắt là TCMT về CLMTXQ) tại khu vực đã gây ô nhiễm;

b) Đã đầu tư đổi mới công nghệ hoặc chuyển đổi ngành nghề sản xuất hoặc xây dựng mới hoặc nâng cấp cải tạo hệ thống xử lý chất thải đạt tiêu chuẩn môi trường quốc gia về chất thải (dưới đây gọi tắt là TCMT về CT); ô nhiễm môi trường mà cơ sở gây ra đã được xử lý đạt TCMT về CLMTXQ;

c) Đã di chuyển toàn bộ cơ sở hoặc bộ phận gây ô nhiễm tới vị trí mới theo quy hoạch; ô nhiễm môi trường mà cơ sở đã gây ra tại vị trí cũ đã được xử lý đạt TCMT về CLMTXQ; hoạt động của cơ sở tại vị trí mới đạt TCMT về CT và TCMT về CLMTXQ.

2. Đối với các bãi rác:

a) Đã đóng cửa bãi rác theo đúng quy định hiện hành, đạt TCMT về CLMTXQ; địa điểm của bãi rác mới phù hợp với quy hoạch (áp dụng đối với trường hợp di chuyển địa điểm bãi rác) và đã xây dựng hệ thống xử lý chất thải đạt TCMT về CT;

b) Đã xử lý ô nhiễm môi trường đạt TCMT về CLMTXQ và đầu tư cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới hệ thống xử lý chất thải đạt TCMT về CT.

3. Đối với các kho thuốc bảo vệ thực vật:

Đã xử lý đạt TCMT về CT toàn bộ lượng thuốc bảo vệ thực vật tồn đọng ; ô nhiễm môi trường mà kho thuốc gây ra đã được xử lý đạt TCMT về CLMTXQ.

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

- Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch xử lý triệt để các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng.

- Chỉ thị số 17/2008/CT-TTg ngày 05/6/2008 về một số giải pháp cấp bách đẩy mạnh công tác xử lý triệt để các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg.

Phụ lục 1: Mẫu Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 08 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên đơn vị lập hồ sơ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN

**Cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để
theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ**

Kính gửi: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố....

1. Tên cơ sở:

- Tên ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:.....

- Tên mới (nếu có):.....

2. Địa chỉ cơ sở:

- Địa chỉ ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

- Địa chỉ mới (nếu có):

- Điện thoại:..... - Fax:

3. Cơ quan chủ quản:.....

4. Cơ quan chỉ đạo thực hiện:.....

5. Biện pháp xử lý triệt để ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

6. Tiến độ thực hiện ghi trong Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

Thực hiện Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22 tháng 04 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ, [Tên đơn vị đề nghị chứng nhận] đã tích cực triển khai các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để. Thông tin chi tiết về kết quả triển khai các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để trong báo cáo gửi kèm theo.

[Tên đơn vị đề nghị chứng nhận] kính đề nghị Quý Cơ quan xem xét, chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của những thông tin trong báo cáo gửi kèm theo; đồng thời cam kết thực hiện tốt các quy định của pháp luật về bảo vệ Môi trường hiện hành.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ
(Ký Tên và đóng dấu)

Phụ lục 2: Hướng dẫn nội dung báo cáo kết quả xử lý triệt để đối với các cơ sở gây ô nhiễm Môi trường nghiêm trọng theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 08 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

1. Phần bìa:

Phải thể hiện Tên báo cáo và đầy đủ các thông tin chung của cơ sở theo bố cục như sau:

Tên đơn vị lập hồ sơ Báo cáo KẾT QUẢ XỬ LÝ Ô NHIỄM TRIỆT ĐỂ THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 64/2003/QĐ-TTg Cơ quan chủ quản: Cơ quan chỉ đạo thực hiện: , tháng/năm
--

2. Phần nội dung:

Phải thể hiện đầy đủ các phần sau:

2.1. Thông tin hoạt động của cơ sở trước khi xử lý:

- Mô tả khái quát quy trình hoạt động, công suất hoạt động, các giai đoạn phát sinh chất thải (nếu là cơ sở sản xuất kinh doanh);
- Hiện trạng ô nhiễm môi trường
- Các giải pháp xử lý ô nhiễm đã thực hiện

2.2. Các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để mà cơ sở đã triển khai thực hiện:

- Mô tả chi tiết việc áp dụng và thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định 64/2003/QĐ-TTg
- Thời gian thực hiện
- Kinh phí thực hiện
 - + Tổng số kinh phí thực hiện
 - + Nguồn kinh phí thực hiện
- Tổng quan kết quả đạt được sau khi thực hiện các biện pháp xử lý triệt để
- Kết quả quan trắc và các yếu tố môi trường
- Đơn vị thực hiện và phối hợp xử lý

2.3. Cam kết của cơ sở:

Nêu rõ cam kết của cơ sở về việc thực hiện các biện pháp bảo vệ Môi trường sau khi được chứng nhận, bảo đảm tiêu chuẩn Môi trường quốc gia.

Thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 3: Mẫu xác nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên cơ quan xác nhận **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /
V/v: xác nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý
ô nhiễm triệt để

....., ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....

Ngày..... tháng..... năm....., [Tên cơ quan xác nhận] đã nhận được hồ sơ đề nghị chứng nhận đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để của:

- Tên cơ sở: (bao gồm tên theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg và tên mới nếu có):

- Địa chỉ cơ sở: (bao gồm địa chỉ theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg và địa chỉ mới (nếu có):

Điện thoại:..... - Fax:

- Cơ quan chủ quản:

- Cơ quan chỉ đạo thực hiện:

- Biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:.....

- Tiến độ xử lý theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg:

Sau khi xem xét hồ sơ, kết hợp với việc theo dõi quá trình thực hiện các biện pháp xử lý ô nhiễm triệt để của cơ sở, [Tên cơ quan xác nhận] có ý kiến như sau:

- [Tên cơ sở] đã triển khai các biện pháp xử lý triệt để: (mô tả chi tiết)

- Thời gian bắt đầu thực hiện:

- Thời gian hoàn thành:

Quá trình lấy mẫu phân tích kiểm tra các thông số Môi trường của cơ sở được thực hiện bởi (1), là đơn vị có chức năng và đủ năng lực lấy mẫu phân tích kiểm tra chất lượng môi trường. Việc lấy mẫu phân tích đã có sự tham gia giám sát trực tiếp của đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường.

[Tên cơ quan xác nhận] xác nhận [Tên cơ sở] đã đáp ứng được đầy đủ các điều kiện quy định tại (2) Điều 2, Quy định về chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm Môi trường nghiêm trọng đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22 tháng 4 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ.

[Tên cơ quan xác nhận] đề nghị [Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....] xem xét và ra quyết định chứng nhận [Tên cơ sở] đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Xin trân trọng cảm ơn Quý Sở.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ sở;
- Lưu HS, VT.

Thủ trưởng cơ quan xác nhận

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

1. Tên đơn vị lấy và phân tích mẫu
2. Ghi rõ điểm, khoản theo Điều 2 của bản Quy định

8. Thủ tục Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (cấp mới).

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

Bước 3. Nhận Sổ chủ nguồn thải tại bộ phận Văn thư Sở.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại Bộ phận văn thư Sở

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại.

Các hồ sơ, giấy tờ kèm theo:

- Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường hay Phiếu xác nhận Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường (nếu có).

Lưu ý: *tất cả các bản sao nêu trên không cần công chứng nhưng phải được chủ nguồn thải đóng dấu xác nhận.*

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn xử lý: 19 (mười chín) ngày (không bao gồm thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ của chủ nguồn thải CTNH), gồm:

+ Xem xét hồ sơ: 07 (bảy) ngày xem xét sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

+ Cấp Sổ: 12 (mười hai) ngày tiếp theo kể từ ngày kết thúc việc xem xét sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại hoặc Đơn đề nghị điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường 29/11/2005
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.
- Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Danh mục chất thải nguy hại.
- Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại.

PHỤ LỤC 1
MẪU HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ MẪU SỔ ĐĂNG KÝ
CHỦ NGUỒN THẢI CTNH

(Kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

A. Mẫu Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

CHỦ NGUỒN THẢI CHẤT THẢI NGUY HẠI
(hoặc Đơn đề nghị điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên chủ nguồn thải (tổ chức hoặc cá nhân):

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở phát sinh CTNH:

Loại hình cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH (trường hợp điều chỉnh Sổ đăng ký chủ nguồn thải):

2. Dữ liệu sản xuất:

(i) Danh sách nguyên liệu thô/hoá chất và số lượng sử dụng trung bình trong 01 tháng:

TT	Nguyên liệu thô/hoá chất	Số lượng (kg)

(ii) Danh sách sản phẩm và sản lượng trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên sản phẩm	Sản lượng (kg/tháng)

3. Dữ liệu về chất thải:

(i) Chất thải nguy hại phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)	Mã CTNH
	Tổng số lượng			

(ii) Chất thải khác phát sinh trung bình trong 01 tháng:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng (kg)
	Tổng số lượng		

4. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức danh	Ghi chú

5. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp (hoặc điều chỉnh) Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đăng ký chủ nguồn thải (nếu là tổ chức);

(2) Sở Tài nguyên và Môi trường ở địa phương nơi đăng ký chủ nguồn thải;

(3) Cá nhân đăng ký chủ nguồn thải hoặc thủ trưởng hay người được uỷ quyền của tổ chức đăng ký chủ nguồn thải.

B. Các hồ sơ, giấy tờ kèm theo Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH

1. Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường hay Phiếu xác nhận Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường (nếu có).

Tất cả các bản sao nêu trên không cần công chứng nhưng phải được chủ nguồn thải đóng dấu xác nhận.

PHỤ LỤC 4

MẪU BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI

(Kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

A. Mẫu báo cáo QLCTNH của chủ nguồn thải

TÊN CHỦ NGUỒN THẢI (nếu là tổ chức)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> (Địa danh), ngày.... tháng.... năm
---	--

BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI CỦA

CHỦ NGUỒN THẢI

(từ ngày .../.../..... đến .../.../.....)

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố...

1. Phần khai chung:

Tên chủ nguồn thải:

Địa chỉ văn phòng:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Mã số QLCTNH:

2. Tình hình chung về phát sinh và quản lý CTNH tại cơ sở trong 06 tháng vừa qua:

3. Kế hoạch quản lý CTNH trong 06 tháng tới:

4. Các vấn đề khác:

Thay mặt chủ nguồn thải

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Phụ lục: Thống kê về CTNH và chất thải khác trong 06 tháng vừa qua

a) Thống kê CTNH:

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng (kg)	Phương pháp xử lý, tiêu huỷ*	Chủ vận chuyển (V1, V2) và chủ xử lý, tiêu huỷ (X)	Ghi chú
				V1: tên và mã số QLCTNH V2: tên và mã số QLCTNH X: tên và mã số QLCTNH	Ví dụ: xuất khẩu
Tổng số lượng					

* Ghi lần lượt (ký hiệu) các phương pháp xử lý, tiêu huỷ đối với từng CTNH: Thu hồi/tái chế (TT); Trung hoà (TH); Phân tách/chiết/ lọc... (PT); Oxy hoá (OH); Kết tủa (KT); hoá rắn/ổn định hoá/thuỷ tinh hoá... (HR); Lò xi măng (XM); Lò đốt chuyên dụng (TĐ); Sinh học (SH); Chôn lấp (CL); Khác (ghi rõ tên phương pháp).

b) Thống kê chất thải khác (không nguy hại):

Tên chất thải	Số lượng (kg)	Phương pháp xử lý, tiêu huỷ	Tên, địa chỉ đơn vị xử lý, tiêu huỷ	Ghi chú
Tổng số lượng				

9. Thủ tục Cấp/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại

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 văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định

- Bước 3. Nhận Giấy phép tại bộ phận Văn thư Sở.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do bộ phận văn thư gửi trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn xử lý: 32 ngày (không bao gồm thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ, hoàn thiện các điều kiện hành nghề theo yêu cầu, , tổ chức các cuộc họp trong trường hợp cần thiết “họp hội đồng tư vấn cấp phép, lấy ý kiến phản biện của các chuyên gia; khảo sát cơ sở và khu vực phụ cận; họp đánh giá theo chuyên đề; họp yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình trực tiếp; họp hội đồng tư vấn thống nhất việc cấp phép”), gồm:

- Xem xét hồ sơ: 12 (mười hai) ngày xem xét sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ.

- Cấp Giấy phép: 20 (hai mươi) ngày tiếp theo kể từ ngày kết thúc việc xem xét sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển chất thải nguy hại

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường 29/11/2005

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Danh mục chất thải nguy hại.

- Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại.

PHỤ LỤC 2

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀ MẪU GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ QLCTNH

(Kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

A.1. Mẫu Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển CTNH

.....(1).....

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

(Địa danh), ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI NGUY HẠI
(cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép)

Kính gửi:(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):/...../.....

2. Địa bàn hoạt động đăng ký:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đăng ký vận hành:

T T	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng (đơn vị)	Loại hình (thu gom/vận chuyển/lưu giữ)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển:

TT	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án vận chuyển
	Tổng số lượng				

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý, vận chuyển CTNH:

T T	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(**Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-
-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);
- (2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 Phần I của Thông tư này;
- (3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được uỷ quyền của tổ chức đăng ký.

A.2. Các hồ sơ, giấy tờ kèm theo Đơn đăng ký hành nghề vận chuyển CTNH

1. Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Bản sao Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo bản sao Bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc các hồ sơ, giấy tờ tương đương theo quy định tại điểm 1.2 Mục 1 Phần II của Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006.

3. Bản mô tả cơ sở đã đầu tư xây dựng (quy mô, diện tích, sơ đồ chức năng, quy hoạch, thiết kế kiến trúc...).

4. Hồ sơ kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc thu gom, vận chuyển, đóng gói, bảo quản và lưu giữ tạm thời CTNH, gồm các nội dung sau:

+ Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng (chức năng, công suất, quy mô, tải trọng, kích thước, thiết kế, cấu tạo, thiết

bị phụ trợ, tính chất các loại CTNH có khả năng quản lý...), chứng minh được khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm 1.3 Mục 1 Phần II của Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006.

+ Các phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế, bản sao Giấy đăng ký lưu hành của các phương tiện vận chuyển, chỉ định kỹ thuật của nhà sản xuất, giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật...

5. Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kỹ thuật kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường đã đầu tư tại cơ sở (đặc biệt là khu vực trung chuyển, lưu giữ tạm thời CTNH, khu vực vệ sinh phương tiện, bãi xe...) gồm các nội dung sau:

+ Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (chức năng, công suất, quy mô, kích thước, thiết kế, cấu tạo, thiết bị phụ trợ...) như: hệ thống tường rào, amí che; hệ thống thoát nước; công trình xử lý nước thải; hệ thống thông gió, xử lý không khí và mùi; hệ thống thu gom, lưu giữ CHẤT THẢI Rắn phát sinh từ sinh hoạt và sản xuất...;

+ Các phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế...

6. Lý lịch trích ngang của cán bộ kỹ thuật, đội ngũ lái xe và công nhân vận hành kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

7. Quy trình vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trên các phương tiện, thiết bị) gồm các nội dung: quy trình hay thao tác vận hành chuẩn; các dấu hiệu của tình trạng vận hành không an toàn và thao tác xử lý; quy trình và tần suất bảo trì; các vấn đề liên quan khác.

8. Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường gồm các nội dung: kế hoạch, quy trình thực hiện, vận hành các hệ thống, thiết bị, biện pháp kỹ thuật kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường đã được đầu tư; các tiêu chuẩn môi trường được áp dụng; kế hoạch vệ sinh phương tiện, thiết bị và cơ sở; các biện pháp quản lý; các vấn đề liên quan khác.

9. Kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, nhân viên và lái xe (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trong cơ sở và trên các phương tiện vận chuyển) gồm các nội dung: thủ tục, biện pháp bảo đảm an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe; trang bị bảo hộ cá nhân; các vấn đề liên quan khác.

10. Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trong cơ sở và trên phương tiện vận chuyển) gồm các nội dung: biện pháp, quy trình phòng ngừa, ứng phó khẩn cấp đối với các loại sự cố có thể xảy ra (cháy, nổ, rò rỉ, đổ tràn, tai nạn lao động, tai nạn giao thông...); sơ đồ thoát người; thủ tục thông báo và yêu cầu trợ giúp khi có sự cố (địa chỉ, số điện thoại, trình tự thông báo cho các cơ quan liên quan như môi trường, công an, phòng cháy chữa cháy, y tế ...); phương án, địa điểm cấp cứu người; tình huống và kế hoạch sơ tán người tại cơ sở và khu vực phụ cận; biện pháp xử lý ô nhiễm môi trường sau khi kết thúc sự cố; các vấn đề liên quan khác.

11. Kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm cho cán bộ, nhân viên lái xe (kèm theo tài liệu đào tạo cho các khóa đào tạo tự tổ chức) về: vận hành an toàn các

phương tiện, thiết bị chuyên dụng; bảo vệ môi trường; an toàn lao động và bảo vệ sức khỏe; phòng ngừa và ứng phó sự cố.

12. Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường khi chấm dứt hoạt động.

13. Hợp đồng nguyên tắc về việc vận chuyển CTNH với chủ xử lý, tiêu hủy có Giấy phép hành nghề xử lý, tiêu hủy CTNH do CQCP có thẩm quyền cấp theo quy định tại Mục 3 Phần I của Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006.

14. Bản sao Giấy phép QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép)

15. Báo cáo việc thực hiện các kế hoạch nêu tại điểm 8 đến điểm 11 ở trên trong vòng một năm gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép)

16. Bản sao tất cả các báo cáo QLCTNH đã gửi CQCP định kỳ 06 tháng một lần theo mẫu tại Phụ lục 4(B) của Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 trong vòng một năm gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép).

17. Bản sao tất cả các Biên bản thanh tra, kiểm tra các văn bản kết luận liên quan của các cơ quan có thẩm quyền và trong khoảng thời gian từ lúc được cấp (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép) Giấy phép lần gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép).

18. Đơn đăng ký các thông tin thuộc loại bí mật nội bộ của tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề vận chuyển CTNH để yêu cầu CQCP không cung cấp rộng rãi (nếu cần thiết), bao gồm danh mục các thông tin và giải trình lý do.

Tất cả bản sao hồ sơ, giất tờ nêu trên không cần công chứng nhưng phải được tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề vận chuyển CTNH đóng dấu xác nhận.

PHỤ LỤC 4

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀ MẪU GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ QLCTNH

*(Kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006
của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

B. Mẫu báo cáo QLCTNH của chủ vận chuyển

TÊN CHỦ VẬN CHUYỂN
(nếu là tổ chức)

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

(Địa danh), ngày.... tháng.... năm.....

BÁO CÁO QUẢN LÝ CHẤT THẢI NGUY HẠI

CỦA CHỦ VẬN CHUYỂN
(từ ngày .../.../..... đến .../.../.....)

Kính gửi: (Tên CQCP)

1. Phần khai chung:

Tên chủ vận chuyển:

Địa chỉ văn phòng:

Số điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Mã số QLCTNH:

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày:/...../.....

2. Tình hình chung về thu gom, vận chuyển, lưu giữ CTNH trong 06 tháng vừa qua:

3. Kế hoạch trong 06 tháng tới:

4. Các vấn đề khác:

Thay mặt chủ vận chuyển

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Phụ lục: Thống kê về CTNH vận chuyển trong 06 tháng vừa qua

a) Số lượng CTNH:

Tên chất thải	Mã CTNH	Số lượng (kg)	Ghi chú
			Ví dụ: xuất khẩu
Tổng số lượng			

b) Thông tin về các chủ nguồn thải chuyển giao CTNH:

Tên chủ nguồn thải	Mã số QLCTNH	Số lượng CTNH chuyển giao (kg)	Ghi chú
Tổng số lượng			

c) Thông tin về các chủ xử lý, tiêu huỷ tiếp nhận CTNH:

Tên chủ xử lý, tiêu huỷ	Mã số QLCTNH	Số lượng CTNH tiếp nhận (kg)	Ghi chú
Tổng số lượng			

10. Thủ tục đăng ký/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép hành nghề QLCTNH cho chủ xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại.

a) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

- Bước 3. Nhận Giấy phép tại bộ phận Văn thư Sở.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn thư Sở gửi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hành nghề xử lý tiêu hủy chất thải nguy hại.

* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn xử lý: 54 ngày (không bao gồm thời gian sửa đổi, bổ sung hồ sơ, lập kế hoạch và vận hành thử nghiệm, vận hành thử nghiệm lại “nếu có”, tổ chức các cuộc họp trong trường hợp cần thiết “*họp hội đồng tư vấn cấp phép, lấy ý kiến phản biện của các chuyên gia; khảo sát cơ sở và khu vực phụ cận; họp đánh giá theo chuyên đề; họp yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình trực tiếp; họp hội đồng tư vấn thống nhất việc cấp phép*”) gồm:

- Xem xét hồ sơ: 12 (mười hai) ngày xem xét sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Xác nhận kết quả vận hành thử nghiệm: 12 (mười hai) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả vận hành thử nghiệm đạt yêu cầu.

- Cấp Giấy phép: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có văn bản xác nhận kết quả vận hành thử nghiệm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu hủy chất thải nguy hại

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường 29/11/2005

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Danh mục chất thải nguy hại.

- Thông tư 12/2006/TT-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn điều kiện hành nghề và thủ tục lập hồ sơ, đăng ký, cấp phép hành nghề, mã số quản lý chất thải nguy hại.

PHỤ LỤC 2

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ VÀ MẪU GIẤY PHÉP HÀNH NGHỀ QLCTNH

(Kèm theo Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

B.1. Mẫu Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu huỷ CTNH

.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ

HÀNH NGHỀ XỬ LÝ, TIÊU HUỶ CHẤT THẢI NGUY HẠI

(cấp mới/gia hạn/điều chỉnh Giấy phép)

Kính gửi:.....(2).....

1. Phần khai chung:

Tên tổ chức, cá nhân đăng ký:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tài khoản số:

tại:

CMTND (nếu là cá nhân) số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số:

ngày cấp:

nơi cấp:

Tên cơ sở (nếu có):

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Tên người liên hệ:

Mã số QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):

Giấy phép QLCTNH có giá trị đến ngày (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép):...../...../.....

2. Địa bàn hoạt động đăng ký:

☐ Xử lý, tiêu huỷ CTNH cho các chủ nguồn thải trên địa bàn sau:

Vùng	Tỉnh
Ghi tên vùng theo bảng 2 của Phụ lục 6 của Thông tư này	Ghi tên từng tỉnh hoặc ghi «toàn bộ vùng»

☐ Chỉ tự xử lý, tiêu huỷ CTNH

3. Danh sách các phương tiện, thiết bị chuyên dụng:

T T	Tên phương tiện, thiết bị*	Số lượng (đơn vị)	Loại hình (lưu giữ/xử lý, tiêu huỷ)

(*Hồ sơ kỹ thuật kèm theo)

4. Danh sách CTNH đăng ký xử lý, tiêu huỷ:

T T	Tên chất thải	Trạng thái tồn tại (rắn/lỏng/bùn)	Số lượng đăng ký/năm (kg)	Mã CTNH	Loại phương tiện, thiết bị chuyên dụng và phương án xử lý, tiêu huỷ	Mức độ xử lý, tiêu huỷ (tương đương tiêu chuẩn nào)
	Tổng số lượng					

5. Danh sách các cán bộ, nhân viên tham gia quản lý CTNH:

T T	Họ và tên	Trình độ chuyên môn**	Chức danh	Ghi chú

(** Bản sao hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ liên quan kèm theo)

6. Danh sách các hồ sơ, giấy tờ đi kèm:

-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật.
Đề nghị quý Cơ quan xem xét hồ sơ và cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy
phép.

.....(3).....

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đăng ký (nếu là tổ chức);

(2) CQCP tương ứng theo quy định tại Mục 3 phần I của Thông tư này;

(3) Cá nhân đăng ký hoặc thủ trưởng hay người được uỷ quyền của tổ chức đăng ký.

B.2. Các hồ sơ, giấy tờ kèm theo Đơn đăng ký hành nghề xử lý, tiêu huỷ CTNH

1. Bản sao Quyết định thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy phép xây dựng cơ sở và các giấy phép liên quan khác.

2. Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc các hồ sơ, giấy tờ tương đương theo quy định tại điểm 2.1 Mục 2 Phần II của Thông tư này.

3. Bản mô tả cơ sở đã đầu tư xây dựng (quy mô, diện tích, sơ đồ chức năng, quy hoạch, thiết kế kiến trúc...).

4. Hồ sơ kỹ thuật của các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc lưu giữ tạm thời và xử lý, tiêu huỷ CTNH, gồm các nội dung sau:

a) Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng (chức năng, công suất, quy mô, tải trọng, kích thước, thiết kế, cấu tạo, thiết bị phụ trợ, tính chất các loại CTNH có khả năng quản lý...), chứng minh được khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định tại các điểm 2.2, 2.3, 2.4 và 2.5 Mục 2 Phần II của Thông tư này;

b) Các phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế, chỉ định kỹ thuật của nhà sản xuất, bản sao giấy chứng nhận tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật...

5. Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kỹ thuật kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường đã đầu tư tại cơ sở, gồm các nội dung sau:

a) Mô tả chi tiết đặc tính kỹ thuật của hệ thống, thiết bị, biện pháp kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (chức năng, công suất, quy mô, kích thước, thiết kế, cấu tạo, thiết bị phụ trợ...) như: hệ thống tường bao, mái che; hệ thống thoát nước; công trình xử lý nước thải; hệ thống xử lý khí thải; hệ thống thông gió, điều hoà nhiệt độ, xử lý không khí và mùi; hệ thống thu gom, lưu giữ chất thải rắn phát sinh từ sinh hoạt và sản xuất...;

b) Các phụ lục kèm theo như ảnh chụp, bản thiết kế...

6. Hồ sơ kỹ thuật của hệ thống quan trắc môi trường tại cơ sở (theo yêu cầu của cơ quan phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc CQCP).

7. Lý lịch trích ngang của các cán bộ kỹ thuật và đội ngũ nhân viên vận hành kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

8. Quy trình vận hành an toàn các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trong cơ sở và trên các phương tiện, thiết bị) gồm các nội dung: quy trình hay thao tác vận hành chuẩn; các dấu hiệu của tình trạng vận hành không an toàn và thao tác xử lý; quy trình và tần suất bảo trì; các vấn đề liên quan khác.

9. Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường gồm các nội dung: kế hoạch, quy trình thực hiện, vận hành các hệ thống, thiết bị, biện pháp kỹ thuật kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường đã được đầu tư; các tiêu chuẩn môi trường được áp dụng; kế hoạch vệ sinh phương tiện, thiết bị và cơ sở; các biện pháp quản lý; các vấn đề liên quan khác.

10. Chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành và đánh giá hiệu quả xử lý, tiêu huỷ CTNH gồm các nội dung sau: đo đạc thường xuyên các

thông số về nước thải, khí thải, chất thải rắn, chất lượng môi trường xung quanh, các điều kiện vận hành và hiệu quả xử lý, tiêu huỷ CTNH.

11. Kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ, nhân viên và lái xe (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trong cơ sở) gồm các nội dung: thủ tục, biện pháp bảo đảm an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ; trang bị bảo hộ cá nhân; các vấn đề liên quan khác.

12. Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố (kèm theo bản hướng dẫn dạng sơ đồ để dán trong cơ sở) gồm các nội dung: biện pháp, quy trình phòng ngừa, ứng phó khẩn cấp đối với các loại sự cố có thể xảy ra (cháy, nổ, rò rỉ, đổ tràn, tai nạn lao động, tai nạn giao thông...); sơ đồ thoát người; thủ tục thông báo và yêu cầu trợ giúp khi có sự cố (địa chỉ, số điện thoại, trình tự thông báo cho các cơ quan liên quan như môi trường, công an, phòng cháy chữa cháy, y tế...); phương án, địa điểm cấp cứu người; tình huống và kế hoạch sơ tán người tại cơ sở và khu vực phụ cận; biện pháp xử lý ô nhiễm môi trường sau khi kết thúc sự cố; các vấn đề liên quan khác.

13. Kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm cho cán bộ và nhân viên (kèm theo tài liệu đào tạo cho các khoá đào tạo tự tổ chức) về: vận hành an toàn các công nghệ, phương tiện, thiết bị chuyên dụng; bảo vệ môi trường; an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ; phòng ngừa và ứng phó sự cố.

14. Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường khi chấm dứt hoạt động.

15. Bản sao Giấy phép QLCTNH hiện có (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh).

16. Báo cáo việc thực hiện các chương trình, kế hoạch nêu tại điểm 9 đến điểm 13 ở trên trong vòng một năm gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép).

17. Bản sao tất cả các báo cáo QLCTNH đã gửi CQCP định kỳ 06 tháng một lần theo mẫu tại Phụ lục 4 (C) của Thông tư này trong vòng một năm gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép).

18. Bản sao tất cả các Biên bản thanh tra, kiểm tra các văn bản kết luận liên quan của các cơ quan có thẩm quyền trong khoảng thời gian từ lúc được cấp (hoặc gia hạn hay điều chỉnh) Giấy phép lần gần nhất (trường hợp đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép).

19. Đơn đăng ký các thông tin thuộc loại bí mật nội bộ của tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề xử lý, tiêu huỷ CTNH để yêu cầu CQCP không cung cấp rộng rãi (nếu cần thiết), bao gồm danh mục các thông tin và giải trình lý do. Hồ sơ đăng ký gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép chỉ cần bao gồm các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép như đã nêu tại điểm 15 đến điểm 18 ở trên và các hồ sơ, giấy tờ khác có sửa đổi, bổ sung, cập nhật (nếu có), trong đó phải nêu rõ những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc cập nhật so với bộ hồ sơ đăng ký nộp lần trước.

Tất cả bản sao hồ sơ, giấy tờ nêu trên không cần công chứng nhưng phải được tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề xử lý, tiêu huỷ CTNH đóng dấu xác nhận.

11. Thủ tục phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật
- Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

- Bước 3: Nhận Quyết định phê duyệt tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn thư Sở gửi.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn thư Sở gửi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường
- 07 bản đề án bảo vệ môi trường được đóng thành quyển, có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của tổ chức, cá nhân và đóng dấu ở trang phụ bìa. Trường hợp cơ sở và khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nằm trên địa bàn từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) trở lên thì bổ sung thêm số lượng đề án bảo vệ môi trường theo số lượng tỉnh bị ảnh hưởng trực tiếp do chất thải để lấy ý kiến.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- 01 bản sao báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

d) Thời hạn xử lý: Thời hạn phê duyệt đề án bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân tối đa là 20 ngày làm việc, trường hợp phải lấy mẫu phân tích kiểm chứng thì thời hạn tối đa không quá 25 ngày làm việc.

Trường hợp đề án bảo vệ môi trường phải lấy ý kiến theo quy định thì thời hạn phê duyệt được cộng thêm 07 (bảy) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Cấu trúc và yêu cầu về nội dung đề án BVMT trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Mẫu văn bản Đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.
- Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

Phụ lục 1

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TRÌNH CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT

(Kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

Chương 1: Khái quát về quy mô, đặc điểm, các hoạt động chính của cơ sở/ khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến môi trường.

1. Các thông tin chung:

Nêu chi tiết: Tên cơ sở; Địa chỉ; Tọa độ địa lý; Số điện thoại, Fax; Cơ quan chủ quản; Loại hình doanh nghiệp (nhà nước, tư nhân, nước ngoài, liên doanh...)

2. Tóm tắt quá trình và hiện trạng hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Mô tả chi tiết các nội dung liên quan đến: Loại hình sản xuất; Công nghệ sản xuất; Tình trạng thiết bị hiện nay (công nghệ mới, cũ, lạc hậu,...); Hoá chất sử dụng (chủng loại, khối lượng...); Nguyên, vật liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nhiên liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng (nước giếng khoan, nước bề mặt, nước máy,...m³/ ngày); Sản phẩm và công suất hoạt động/công suất thiết kế; Năm đơn vị đi vào hoạt động; Diện tích mặt bằng sản xuất, sơ đồ vị trí; Số lượng cán bộ công nhân viên sản xuất; Các thông tin khác (nếu có).

Chương 2: Tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nêu tóm tắt về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội trong khu vực)

1. Điều kiện tự nhiên:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn*: Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

+ *Đối với điều kiện về khí tượng*: thể hiện rõ các số liệu về giá trị trung bình các tháng trong năm trong khu vực như nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão...

+ *Đối với điều kiện về thủy văn*: làm rõ các đặc điểm về chế độ thủy văn ở khu vực hoạt động, đặc biệt là nguồn tiếp nhận nước thải như: lưu lượng, tốc độ dòng chảy, mực nước, chế độ thủy triều,... để xác định các hệ số áp dụng TCVN, QCVN (Kq) theo quy định hiện hành.

2. Điều kiện kinh tế - xã hội:

- *Điều kiện về kinh tế*: Chỉ đề cập tóm tắt những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác) có liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong khu vực; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội*: Chỉ đề cập tóm tắt các công trình văn hoá, xã hội, tôn giáo; tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, sự bất thường về sức khỏe của người dân, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong khu vực hoạt động của cơ sở/khu sản xuất kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

Chương 3: Hiện trạng môi trường khu vực bị tác động tiêu cực trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Hiện trạng các thành phần môi trường: Chỉ đề cập và mô tả những thành phần môi trường bị tác động trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng theo các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải, môi trường đất và môi trường sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải, tiếng ồn, độ rung và các yếu tố môi trường khác có liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Đối với môi trường không khí, nước và đất đòi hỏi như sau:

- Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành lập đề án bảo vệ môi trường về chất lượng môi trường (lưu ý: các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ vị trí các điểm trên bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu phải là các điểm bị tác động trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Kết quả đo đạc, phân tích phải tuân thủ quy trình và quy phạm quan trắc, phân tích môi trường và do đơn vị có chức năng và có phòng thí nghiệm môi trường thực hiện. Đối

với các địa phương có phòng thí nghiệm môi trường đảm bảo tiêu chuẩn quốc tế theo ISO/IEC 17025, VILAS hoặc QUARCT thì sử dụng các phòng thí nghiệm này để đảm bảo tính chính xác của số liệu quan trắc.

- Nhận xét về tính nhạy cảm và đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường trong khu vực hoạt động theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

Chương 4: Thống kê, đánh giá các nguồn tác động tiêu cực đối với môi trường từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Đối với nước thải:

Nêu chi tiết về hiện trạng xả, thải: lượng nước thải (m^3 /ngày), nguồn phát sinh, nguồn tiếp nhận nước thải, hệ thống xử lý nước thải (quy trình công nghệ, công suất thiết kế,...), kết quả phân tích mẫu nước thải trước khi thải ra ngoài môi trường. Nếu cơ sở thải nước thải vào ao, hồ không chống thấm trong khuôn viên hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì lấy mẫu nước thải trước khi xả vào ao hồ đó để đánh giá mức độ ô nhiễm của nguồn thải. Đồng thời lấy mẫu tại các ao, hồ tiếp nhận nước thải đó để đánh giá mức độ gây ô nhiễm đối với môi trường của nguồn thải.

2. Đối với chất thải rắn và chất thải nguy hại:

Thống kê đầy đủ các loại chất thải gồm:

- Các loại chất thải rắn: chủng loại, khối lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; các biện pháp xử lý chất thải rắn (nếu có).

- Các loại chất thải nguy hại: chủng loại, số lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; các biện pháp xử lý khác (nếu có).

3. Đối với khí thải, tiếng ồn và độ rung:

- Nguồn phát sinh tiếng ồn và các biện pháp giảm thiểu tiếng ồn:

- Các nguồn phát sinh khí thải và các biện pháp xử lý khí thải:

Kết quả phân tích nồng độ các thông số ô nhiễm trong khí thải, chất lượng không khí xung quanh, tiếng ồn, độ rung phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

4. Các nguồn thải khác (nếu có)

Việc đánh giá kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường quy định tại các mục 1, 2, 3 và 4 Chương 4 đối với cơ sở và khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng.

Chương 5: Các giải pháp tổng thể, các hạng mục công trình bảo vệ môi trường và kế hoạch thực hiện.

1. Các biện pháp bảo vệ môi trường đã thực hiện

2. Các biện pháp bảo vệ môi trường còn tồn tại, chưa thực hiện trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

3. Các hạng mục công trình bảo vệ môi trường sẽ thực hiện bổ sung và kế hoạch xây lắp hoặc lắp đặt công trình xử lý đó (nếu có hoặc phát sinh chất thải gây ô nhiễm):

3.1. Hệ thống xử lý nước thải (có thiết kế hệ thống xử lý nước thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý nước thải nhằm đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật môi trường và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý nước thải);

3.2. Hệ thống xử lý khí thải (có thiết kế hệ thống xử lý khí thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý khí thải nhằm đảm bảo quy chuẩn môi trường cho phép và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý khí thải);

3.3. Biện pháp quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải nguy hại. Kế hoạch thực hiện quản lý chất thải rắn (theo quy định tại Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn) và chất thải nguy hại (theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

3.4. Biện pháp giảm thiểu tiếng ồn, độ rung (có thiết kế hệ thống giảm thiểu tiếng ồn, độ rung hoặc thiết bị, công trình hợp khối để giảm thiểu tiếng ồn độ dung và kế hoạch thực hiện; các trang bị bảo hộ lao động...);

3.5. Kế hoạch ứng phó và khắc phục sự cố môi trường, đặc biệt là sự cố tràn dầu nếu có (theo quy định tại Quyết định 103/2005/QĐ-TTg ngày 12/5/2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó dầu tràn).

3.6. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác nếu có

4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường

4.1. Chương trình quản lý môi trường

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề về bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động, bao gồm: tổ chức và nhân sự cho quản lý môi trường; quản lý chất thải, kể cả chất thải nguy hại; phòng, chống sự cố môi trường (trừ nội dung về phòng cháy, chữa cháy sẽ làm riêng theo quy định của pháp luật về phòng cháy chữa cháy); và các nội dung quản lý môi trường khác có liên quan.

4.2. Chương trình giám sát môi trường

a) *Giám sát chất thải*: Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 03 (ba) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc khai báo các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của mình.

Đối với các khu (cụm) công nghiệp; các cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ có phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường cao cần xây dựng kế hoạch và lộ trình lắp đặt thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục một số thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải (đối với nước thải có lưu lượng thải từ 50 m³/ngày trở lên và khí thải từ 20.000 m³/h trở lên).

b) *Giám sát môi trường xung quanh*: Chỉ phải giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, 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.

c) *Giám sát khác*: Chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển, bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển, thay đổi mực nước mặt, nước ngầm, xâm nhập mặn; xâm nhập phen và các nguồn gây tác động khác (nếu có) trong trường hợp tại khu vực hoạt động không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

4.3. Chế độ báo cáo:

Kết quả thực hiện công tác bảo vệ môi trường và kết quả giám sát môi trường được lưu giữ tại cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và định kỳ gửi báo cáo về cơ quan phê duyệt đề án bảo vệ môi trường để kiểm tra, giám sát. Tần suất báo cáo tối thiểu là 02 lần/năm (trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm).

5. Cam kết thực hiện đề án bảo vệ môi trường (nội dung bắt buộc)

Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cam kết thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các biện pháp bảo vệ môi trường trong đề án đưa trình. Các

công việc nêu trên chúng tôi sẽ hoàn thành theo đúng nội dung, yêu cầu và tiến độ của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình hoạt động nêu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

(địa danh), ngày tháng năm 200

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT, XÁC NHẬN ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT

*ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường
hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra,
thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)*

... (1)....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

(địa danh), ngàytháng năm

V/v đề nghị phê duyệt đề án
bảo vệ môi trường của "....(2)..."

Kính gửi: (3)

Chúng tôi là: (1)....., Chủ cơ sở/ khu (2)

- Địa điểm hoạt động:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại:; Fax:; E-mail:

Xin gửi đến quý (3) những hồ sơ sau:

- Đề án bảo vệ môi trường (số lượng bản Đề án bằng tiếng Việt được quy định tại mục 2, phần II, Thông tư này);

- 01 (một) bản sao: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/hoặc giấy phép đầu tư/hoặc giấy chứng nhận đầu tư/hoặc giấy phép hoạt động khác;

- Các hồ sơ, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án đầu tư có liên quan (nếu có).

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: cơ sở/khu của chúng tôi không sử dụng các loại hoá chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị (3) phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu

..... (4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Cơ quan xem xét, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT;
- (4) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

12. Thủ tục xác nhận hoàn thành các nội dung của Đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật
- Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận văn thư của Sở Tài nguyên và Môi trường Đắk Lắk (46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột).

Thời gian nộp hồ sơ: từ thứ 2 đến thứ 6, buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 và buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

Nếu hồ sơ đã lập hợp lệ thì tiếp nhận; trường hợp chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung theo quy định.

- Bước 3: Nhận Quyết định phê duyệt tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn thư Sở gửi.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường và nhận kết quả tại đơn vị qua đường Bưu điện do Văn thư Sở gửi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 (một) văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hoàn thành đề án bảo vệ môi trường (theo mẫu)
- 03 (ba) báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt (theo mẫu).
- 03 (ba) bộ kết quả phân tích mẫu chất thải sau xử lý đạt quy chuẩn kỹ thuật về chất thải do tổ chức, cá nhân thực hiện quan trắc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của kết quả phân tích mẫu chất thải.

d) Thời hạn xử lý:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung thì trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan phê duyệt phải hướng dẫn lập lại hoặc bổ sung hồ sơ.

- Thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan phê duyệt đề án bảo vệ môi trường tổ chức kiểm tra thực tế.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục: Sở Tài nguyên và Môi trường

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

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị xác nhận hoàn thành các nội dung của đề án BVMT đã được phê duyệt.

- Mẫu báo cáo về việc hoàn thành các nội dung của đề án BVMT được phê duyệt.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 29/11/2005.

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 về sửa đổi bổ sung một số điều của 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.

- Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18/9/2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

Phụ lục 12

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÁC NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT/ XÁC NHẬN

(Kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

(Địa danh), ngày ... tháng năm

V/v đề nghị xác nhận hoàn thành các nội
dung đề án bảo vệ môi trường của "(2)"

Kính gửi: (3)

Chúng tôi là: ... (1), Chủ cơ sở/ khu ... (2) ...

- Địa điểm hoạt động:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại: Fax:; E-mail:

Xin gửi đến quý (3) những hồ sơ sau:

a) Ba (03) báo cáo việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt / xác nhận.

b) Ba (03) bộ kết quả phân tích mẫu chất thải sau xử lý.

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường và các số liệu, tài liệu trong các văn bản đưa trình và cam kết rằng: cơ sở/khu của chúng tôi không sử dụng các loại hoá chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và Công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường và các quy định khác được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, pháp lý của hồ sơ. Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị ... (3) ... kiểm tra, xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu

..... (4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ,

(2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

(3) Cơ quan xem xét, phê duyệt hoặc xác nhận đề án BVMT;

(4) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất: kinh doanh, dịch vụ.

Phụ lục 13

MẪU BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THÀNH CÁC NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT/XÁC NHẬN

(Kèm theo Thông tư số 04 /2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)

.... (1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

(Địa danh), ngày ... tháng năm

BÁO CÁO

**về việc hoàn thành các nội dung và yêu cầu của đề án
bảo vệ môi trường đã được phê duyệt/ xác nhận của "... (2) ..."**

1. Tên cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ tập trung:
Địa điểm hoạt động:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:; E-mail:

2. Tên cơ quan, doanh nghiệp chủ quan (nếu có):

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:; E-mail:

3. Tên cơ quan được thuê đo đạc, phân tích về môi trường: (nếu có)

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax:; E-mail:

4. Thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu:

5. Thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng

6. Kết quả vận hành các công trình xử lý về môi trường

6.1. Công trình xử lý chất thải khí (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

6.2. Công trình xử lý chất thải lỏng (trình bày theo mẫu bảng dưới đây):

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích (**); Tiêu chuẩn/ Quy chuẩn đối chiếu	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Hàm lượng thải đối với những thông số ô nhiễm đặc trưng (*) cho Dự án		
		Thông số A (Đơn vị tính)	Thông số B (Đơn vị tính)	v.v...
Lần 1				
Lần 2				
Lần 3				
TCVN/QCVN.....				

Ghi chú:

(*) Thông số ô nhiễm đặc trưng được thải ra từ hoạt động của cơ sở/ khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ tập trung (theo TCVN bắt buộc áp dụng hoặc QCVN tương ứng).

(**) (Số lần đo đạc, lấy mẫu tối thiểu là 03 (ba) lần vào những khoảng thời gian khác nhau trong điều kiện hoạt động bình thường để bảo đảm xem xét, đánh giá về tính đại diện và ổn định của chất thải.

6.3. Quản lý và xử lý chất thải rắn, chất thải nguy hại

Kết quả được trình bày dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải rắn nguy hại (Chất thải nguy hại thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26/12/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

6.4. Các công trình xử lý môi trường khác (nếu có)

7. Kết quả thực hiện các nội dung khác về bảo vệ môi trường

(Kết quả được trình bày dựa theo những nội dung về bảo vệ môi trường đã nêu trong đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt, xác nhận)

8. Cam kết

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- (3)
-
- Lưu
- (4)
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức, cá nhân quản lý cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ;
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường;
- (4) Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

VI. Lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Thủ tục tiếp dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến tại Phòng tiếp công dân Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó), trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng tiếp công dân Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thì tiếp nhận để xử lý.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường thì hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc 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.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục Xử lý đơn thư:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3:

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại, tố cáo trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và thông báo thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Đối với đơn khiếu nại: Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

- Đối với đơn tố cáo: Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

- Đơn tố cáo (biểu mẫu 2).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số

điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật tài nguyên nước, ngày 20 tháng 5 năm 1998.

- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Luật Khoáng sản, ngày 20 tháng 3 năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản, ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc 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 số 181/2004/NĐ-Cp ngày 29 tháng 10 năm 2004 về thi hành Luật đất đai; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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 179/1999/NĐ-Cp ngày 30 tháng 12 năm 1999 về quy định thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Nghị định 68/NĐ-CP ngày 01/11/1996, quy định chi tiết việc thi hành Luật Khoáng sản; Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 07/2009/NĐ-Cp ngày 22 tháng 01 năm 2009, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005;

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 1

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

....., ngày tháng năm

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);

Biểu mẫu 2

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

....., ngày tháng năm

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 giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo) *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật tài nguyên nước, ngày 20 tháng 5 năm 1998.

- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Luật Khoáng sản, ngày 20 tháng 3 năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản, ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc 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 số 181/2004/NĐ-Cp ngày 29 tháng 10 năm 2004 về thi hành Luật đất đai; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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 179/1999/NĐ-Cp ngày 30 tháng 12 năm 1999 về quy định thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Nghị định 68/NĐ-CP ngày 01/11/1996, quy định chi tiết việc thi hành Luật Khoáng sản; Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 07/2009/NĐ-Cp ngày 22 tháng 01 năm 2009, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005;

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 1

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

....., ngày tháng năm

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);

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1 kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật tài nguyên nước, ngày 20 tháng 5 năm 1998.

- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Luật Khoáng sản, ngày 20 tháng 3 năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản, ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc 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 số 181/2004/NĐ-Cp ngày 29 tháng 10 năm 2004 về thi hành Luật đất đai; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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 179/1999/NĐ-Cp ngày 30 tháng 12 năm 1999 về quy định thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Nghị định 68/NĐ-CP ngày 01/11/1996, quy định chi tiết việc thi hành Luật Khoáng sản; Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 07/2009/NĐ-Cp ngày 22 tháng 01 năm 2009, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005;

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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 tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện đến Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 46 Phan Bội Châu, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (biểu mẫu 2 kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Luật đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003.

- Luật tài nguyên nước, ngày 20 tháng 5 năm 1998.

- Luật bảo vệ môi trường, ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Luật Khoáng sản, ngày 20 tháng 3 năm 1996; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản, ngày 14 tháng 6 năm 2005.

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc 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 số 181/2004/NĐ-Cp ngày 29 tháng 10 năm 2004 về thi hành Luật đất đai; Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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 179/1999/NĐ-Cp ngày 30 tháng 12 năm 1999 về quy định thi hành Luật Tài nguyên nước;

- Nghị định 68/NĐ-CP ngày 01/11/1996, quy định chi tiết việc thi hành Luật Khoáng sản; Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khoáng sản; Nghị định số 07/2009/NĐ-Cp ngày 22 tháng 01 năm 2009, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 160/2005/NĐ-Cp ngày 27 tháng 12 năm 2005;

- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 9/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường.

Biểu mẫu 2

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

....., ngày tháng năm

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.

Những thủ tục Hành chính về lĩnh vực giá đất