|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 2693/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 7 năm 2015* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của**

**Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại các Văn bản: số 1647/TNMT-KSTT ngày 30/6/2015 và số 1712/TNMT-KSTT ngày 07/7/2015 kèm Văn bản số 1053/STP-KSTT ngày 30/6/2015 của Sở Tư pháp và Văn bản số 738/SNV-CCHC ngày 30/6/2015 của Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này 72 (bảy mươi hai) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế các Quyết định: số 3174/QĐ-UBND ngày 17/10/2014, số 1092/QĐ-UBND ngày 23/4/2013, số 2964/QĐ-UBND ngày 09/10/2014, số 3121/QĐ-UBND ngày 17/10/2014 và số 3945/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh.

**Điều 3**. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Chánh, Phó VP/UB tỉnh;  - Sở Tư pháp;  - UBND xã, phường, thị trấn;  - Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;  - Lưu: VT, NC1, NL2.  Gửi  + VB giấy (15b): TP TW, LĐ UBND tỉnh, Sở TNMT;  + Điện tử: Thành phần còn lại. | **CHỦ TỊCH**  **Lê Đình Sơn** |

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **I. Lĩnh vực Đất đai** | |
| 1 | Thẩm định nhu cầu sử dụng đất, thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất (được thực hiện trong nội dung thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư) |
| 2 | Giao đất, cho thuê đất ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao |
| 3 | Chuyển mục đích sử dụng đất ngoài Khu kinh tế, Khu công nghệ cao |
| 4 | Đăng ký đất đai lần đầu nhưng chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất |
| 5 | Đăng ký đất đai đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý |
| 6 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu |
| 7 | Công nhận quyền sử dụng đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013. |
| 8 | Cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải thuê đất nhưng chưa chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013. |
| 9 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản đồng thời là người sử dụng đất |
| 10 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất |
| 11 | Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu |
| 12 | Đăng ký, bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận |
| 13 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán |
| 14 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định |
| 15 | Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng |
| 16 | Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng do bị mất |
| 17 | Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp |
| 18 | Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện |
| 19 | Tách thửa hoặc hợp thửa đất |
| 20 | Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất |
| 21 | Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty |
| 22 | Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận |
| 23 | Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất |
| 24 | Đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh mà không thay đổi mục đích sử dụng đất |
| 25 | Chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất |
| 26 | Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề |
| 27 | Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế |
| **II** | **Lĩnh vực Khoáng sản** |
| 1 | Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản |
| 2 | Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản |
| 3 | Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản |
| 4 | Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản |
| 5 | Phê duyệt trữ lượng khoáng sản |
| 6 | Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản |
| 7 | Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản |
| 8 | Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản |
| 9 | Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản |
| 10 | Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản |
| 11 | Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản |
| 12 | Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản |
| 13 | Đóng cửa mỏ khoáng sản |
| **III** | **Lĩnh vực Môi trường** |
| 1 | Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) |
| 2 | Cấp Giấy xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án |
| 3 | Thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết |
| 4 | Cấp Giấy xác nhận cơ sở khai thác khoáng sản đã hoàn thành các nội dung của Đề án cải tạo phục hồi môi trường/Đề án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung |
| 5 | Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để ô nhiễm môi trường nghiêm trọng |
| 6 | Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại |
| 7 | Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại |
| 8 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu |
| **IV** | **Lĩnh vực Tài nguyên nước** |
| 1 | Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất |
| 2 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất |
| 3 | Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất |
| 4 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất |
| 5 | Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt |
| 6 | Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển |
| 7 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt |
| 8 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển |
| 9 | Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước |
| 10 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước |
| 11 | Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước |
| 12 | Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất |
| 13 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất |
| 14 | Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất |
| **V** | **Lĩnh vực Khí tượng thủy văn** |
| 1 | Cấp Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng |
| 2 | Cấp lại Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng |
| 3 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng |
| **VI** | **Lĩnh vực Biển, hải đảo** |
| 1 | Giao khu vực biển |
| 2 | Gia hạn Quyết định giao khu vực biển |
| 3 | Sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển |
| 4 | Trả lại khu vực biển |
| 5 | Thu hồi khu vực biển |
| **VII** | **Lĩnh vực Đo đạc bản đồ** |
| 1 | Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép; Hồ sơ đề nghị bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ |
| 2 | Thẩm định chất lượng công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ |

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

**1. Thẩm định nhu cầu sử dụng đất, thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất** (được thực hiện trong nội dung thủ tục chấp thuận đầu tư).

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao nộp hồ sơ và văn bản đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Đối với các dự án sản xuất, kinh doanh có vốn đầu tư không sử dụng ngân sách nhà nước thì nộp thêm hồ sơ để cơ quan tài nguyên môi trường thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất cùng với quá trình thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

Đối với dự án đầu tư đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư thì không phải thực hiện thủ tục thẩm định này.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ để lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản của các đơn vị có liên quan.

Đối với các dự án sản xuất, kinh doanh có vốn đầu tư không sử dụng ngân sách nhà nước thì Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất trong quá trình thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức họp và lập biên bản tổng hợp ý kiến thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất của các đơn vị có liên quan.

- Bước 4: Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất của dự án.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất; hoặc văn bản đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất đối với các dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng ngân sách nhà nước;

- Báo cáo của chủ đầu tư về nhu cầu sử dụng đất, quy mô của dự án và khả năng sử dụng đất hiệu quả qua các mặt: Tự đánh giá về năng lực thực hiện dự án của chủ đầu tư; tác động môi trường do sử dụng đất; mức độ phù hợp với kết cấu hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội; hệ số, mật độ xây dựng, độ cao, độ sâu, trong lòng đất đối với dự án xây dựng công trình; mức độ ảnh hưởng đến vấn đề an ninh, quốc phòng (nếu có).

Đối với các dự án sản xuất, kinh doanh có vốn đầu tư không sử dụng ngân sách nhà nước thì nộp thêm báo cáo về năng lực tài chính, khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác; bản tự kê khai dự án và tự nhận xét việc chấp hành pháp luật đất đai của chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:Không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời hạn quy định tại điểm này không bao gồm thời gian làm thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất và điều kiện giao đất, cho thuê đất.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

**2. Giao đất, cho thuê đất ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao có nhu cầu giao đất, thuê đất hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ và lập thủ tục trình UBND tỉnh ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất. Đối với trường hợp giao đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, giao đất tôn giáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đồng thời với quyết định giao đất.

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 02 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.

- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ký quyết định và gửi kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

Sở Tài nguyên và Môi trường làm văn bản chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế để xác định đơn giá thuê đất, trong thời gian 03 ngày làm việc, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định đơn giá thuê đất và gửi kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường để ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm).

- Bước 4: Tổ chức; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao đề nghị giao đất, cho thuê đất đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường để nhận kết quả.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính thì việc trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được thực hiện sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định; trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm thì trả kết quả sau khi người sử dụng đất đã ký hợp đồng thuê đất; trường hợp được miễn nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính thì trả kết quả sau khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định được miễn nghĩa vụ tài chính.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, tổ chức công bố, triển khai thực hiện nội dung quyết định và bàn giao đất trên thực địa.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT);

Đối với trường hợp xin giao đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, giao đất tôn giáo thì người xin giao đất nộp thêm Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Bản thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình) kèm theo Bản sao giấy chứng nhận đầu tư (đối với trường hợp phải cấp GCN đầu tư) hoặc văn bản chấp thuận đầu tư.

Đối với dự án có vốn đầu tư từ ngân sách thì kèm theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo.

Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất quy định tại Khoản 3 Điều 58 của Luật Đất đai và Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (sau đây gọi là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP) đã lập khi cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc thẩm định dự án đầu tư hoặc xét duyệt dự án. - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Hà Tĩnh có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 11 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày nhận kết quả (thời gian này không bao gồm thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian giải phóng mặt bằng), cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 07 ngày

- Văn phòng UBND tỉnh: 03 ngày

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan Thuế .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với tổ chức được giao, thuê đất để xây dựng trụ sở làm việc

Mức phí: 500.000 đồng/hồ sơ.

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với tổ chức được giao, thuê đất để sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh

Dưới 01 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ

Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ

Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ

Từ 10 ha trở lên: 5.000.000 đồng/hồ sơ

- Lệ phí cấp GCN QSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn xin giao đất, thuê đất (theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo Mẫu 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Trường hợp thuê đất có Hợp đồng thuê đất số 04 (theo Mẫu Hợp đồng thuê đất số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thực hiện thủ tục xin giao đất, thuê đất phải được thẩm định nhu cầu sử dụng đất trước khi thực hiện thủ tục xin giao đất, cho thuê đất; trường hợp xin giao đất hoặc thuê đất để thực hiện dự án đầu tư sản xuất kinh doanh không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải được thẩm định nhu cầu sử dụng đất và điều kiện giao đất, cho thuê đất trước khi thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 25/7/2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc điều chỉnh, bổ sung mức thu, tỷ lệ phần trăm trích để lại cho đơn vị thu một số loại phí, lệ phí; phân bổ phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

1. **Mẫu Đơn xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất**

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

*..., ngày..... tháng .....năm ....*

**ĐƠN 1….**

***Kính gửi***: Ủy ban nhân dân 2 ...................

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất 3

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

2. Địa chỉ/trụ sở chính: .........................................................................................

3. Địa chỉ liên hệ:.................................................................….................

……………………………………………………………………………….

4. Địa điểm khu đất:......................................................................................

5. Diện tích (m2):..........................................................................................

6. Để sử dụng vào mục đích: 4.................................................................................

7. Thời hạn sử dụng:………………………………………..........…………..

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/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

Các cam kết khác (nếu có): ...................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm đơn**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

1 Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

2 Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

3 Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu…); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế…)

4 Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư**2.** **Mẫu Đơn Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:………………………………………………………………  …........................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)…………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….……………...…;  3.3. Địa chỉ tại: ................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....…....... m2; sử dụng chung: ................. m2; sử dụng riêng: …... m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ……….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ..........................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng …………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: ……………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu: ………………;  b) Diện tích: …………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ................................................……………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ...........................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….……................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..…………............................................................................................................  7. Nội dung khác:………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

## Hướng dẫn:

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**3. Mẫu Hợp đồng thuê đất:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: .... | *..., ngày..... tháng .....năm ....* |

**HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT**

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số………….ngày…tháng …năm…của Ủy ban nhân dân……..về việc cho thuê đất……………..1

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại ………………., chúng tôi gồm:

**I. Bên cho thuê đất:**

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

**II. Bên thuê đất là:** ..................................................................................

*(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản…..).*

**III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:**

**Điều 1.** Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất .............. m2 *(ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)*

Tại ... *(ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).*

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ …….. do ... .......lập ngày … tháng … năm ... đã được ... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ... *(ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất),* kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:......................................*.*

**Điều 2.** Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m2/năm, *(ghi bằng số và bằng chữ).*

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

3. Phương thức nộp tiền thuê đất: ...........................

4. Nơi nộp tiền thuê đất: .......................................

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

**Điều 3.** Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này 2.....

**Điều 4.** Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê............................ thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có) 3

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

**Điều 5.** Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

**Điều 6.** Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) 4..........................................................................................

**Điều 8.** Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày……………………………….../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có)* | **Bên cho thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

1 Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đầu tư ….

2 Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư….đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

3 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

4 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

**3. Chuyển mục đích sử dụng đất ngoài Khu kinh tế, Khu công nghệ cao.**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao có nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ và tổ chức xác minh tại thực địa, lập thủ tục trình UBND tỉnh ban hành quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 02 ngày, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.

Đối với trường hợp cho chuyển mục đích sang đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, giao đất tôn giáo thì Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đồng thời với quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ký quyết định và gửi kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

Sở Tài nguyên và Môi trường làm văn bản chuyển thông tin địa chính cho Cơ quan Thuế để xác định đơn giá thuê đất, trong thời gian 03 ngày làm việc, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định đơn giá thuê đất và gửi kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường để ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm).

- Bước 4: Tổ chức; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường để nhận kết quả.

Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính thì việc trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được thực hiện sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định; trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm thì trả kết quả sau khi người sử dụng đất đã ký hợp đồng thuê đất; trường hợp được miễn nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính thì trả kết quả sau khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định được miễn nghĩa vụ tài chính.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, tổ chức công bố, triển khai thực hiện nội dung quyết định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT;

Đối với trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất sang đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, đất tôn giáo thì người xin chuyển mục đích sử dụng đất nộp thêm Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; hoặc Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để chuyển mục đích sử dụng.

- Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật của tổ chức sử dụng đất đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình; văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; hoặc văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất và điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất quy định tại Khoản 3 Điều 58 của Luật Đất đai và Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

Trường hợp dự án thăm dò, khai thác khoáng sản, sản xuất vật liệu xây dựng, đồ gốm thì phải có giấy phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất quy định tại Khoản 3 Điều 58 của Luật Đất đai và Điều 14 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (sau đây gọi là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP) đã lập khi cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc thẩm định dự án đầu tư hoặc xét duyệt dự án.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày nhận kết quả (thời gian này không bao gồm thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất), cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 07 ngày

- Văn phòng UBND tỉnh: 02 ngày

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cơ quan Thuế .

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với tổ chức được giao, thuê đất để xây dựng trụ sở làm việc:

+ Mức phí: 500.000 đồng/hồ sơ.

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất đối với tổ chức được giao, thuê đất để sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh:

+ Dưới 01 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Từ 10 ha trở lên: 5.000.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp GCN QSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo Mẫu 01, ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo Mẫu 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014).

- Trường hợp thuê đất có Hợp đồng thuê đất số 04 (theo Mẫu Hợp đồng thuê đất số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thực hiện thủ tục xin chuyển mục đích sử dụng đất phải được thẩm định nhu cầu sử dụng đất trước khi thực hiện thủ tục xin chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư sản xuất kinh doanh không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải được thẩm định nhu cầu sử dụng đất và điều kiện giao đất, cho thuê đất trước khi thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 25/7/2007 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung mức thu, tỷ lệ phần trăm trích để lại cho đơn vị thu một số loại phí, lệ phí; phân bổ phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

1. **Mẫu Đơn xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất**

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

*..., ngày..... tháng .....năm ....*

**ĐƠN 1….**

***Kính gửi***: Ủy ban nhân dân 2 ...................

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất 3

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

2. Địa chỉ/trụ sở chính: .........................................................................................

3. Địa chỉ liên hệ:.................................................................….............................

…………………………………………………………………………………

4. Địa điểm khu đất:..............................................................................................

5. Diện tích (m2):..................................................................................................

6. Để sử dụng vào mục đích: 4...............................................................................

7. Thời hạn sử dụng:………………………………………..........…………….

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/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

Các cam kết khác (nếu có): ...............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm đơn**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

1 Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

2 Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

3 Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu…); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế…)

4 Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

**2**. **Mẫu Đơn Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………………  ….............................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ……………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………………....…;  3.3. Địa chỉ tại: .......................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …........... m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: …………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ................................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: ……………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:………………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......….......................................................................................……………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:  2. Nguồn gốc sử dụng đất: .........................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..…………...............................................................................................................  7. Nội dung khác:…………………………………………………… | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

## Hướng dẫn:

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**3. Mẫu Hợp đồng thuê đất:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: .... | *..., ngày..... tháng .....năm ....* |

**HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT**

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số………….ngày…tháng …năm…của Ủy ban nhân dân……..về việc cho thuê đất……………..1

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại ……………………………., chúng tôi gồm:

**I. Bên cho thuê đất:**

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

**II. Bên thuê đất là:** ..................................................................................

*(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản…..).*

**III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:**

**Điều 1.** Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất .............. m2 *(ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)*

Tại ... *(ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).*

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ …….. do ... .......lập ngày … tháng … năm ... đã được ... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ... *(ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất),* kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:......................................*.*

**Điều 2.** Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m2/năm, *(ghi bằng số và bằng chữ).*

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

3. Phương thức nộp tiền thuê đất: ...........................

4. Nơi nộp tiền thuê đất: .......................................

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

**Điều 3.** Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này 2.....

**Điều 4.** Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê............................ thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có) 3

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

**Điều 5.** Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

**Điều 6.** Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) 4...............................................

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

**Điều 8.** Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày……………………………….../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có)* | **Bên cho thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

1 Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đầu tư ….

2 Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư….đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

3 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

4 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

**4. Đăng ký đất đai lần đầu nhưng chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký; phối hợp UBND cấp xã xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Thông báo kết quả đăng ký cho người sử dụng đất.

Bước 3. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển thông báo kết quả đăng ký cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

2) Một trong các loại giấy tờ có liên quan về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng đất hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

3) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004.

4) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 06 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Thông báo kết quả đăng ký.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.

- Mẫu số 08a/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo.

- Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất).

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:……………………………………………………………………  …..............................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ………………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….……………….…;  3.3. Địa chỉ tại: .......................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ................................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ....................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…....................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04c/ĐK**

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT**

**CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Xã ...…... huyện ......… tỉnh ......…

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Thửa đất số** | **Tờ bản đồ số** | **Địa chỉ thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng đất** | **Thời hạn**  **sử dụng đất** | **Nguồn gốc sử dụng đất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất đăng ký nhiều thửa đất.* | *…*...*…*...*, ngày …*... *tháng …*... *năm …*...  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tổ chức báo cáo:**…………  **Địa chỉ**:..……………….………  Số: /BC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............…*, ngày* ..... *tháng*  .... *năm 20*..... |

***Mẫu số 08a/ĐK***

**BÁO CÁO**

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân ………………………….

**I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức sử dụng đất: ……………….…………………………………………

2. Địa chỉ khu đất *(ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):*....……..............................................................................................................

*(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)*

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: …………….……….... m2; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: …………………..... m2

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dung: ………...... m2

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: ……….... m2

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: ……………………...... m2

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: ………………... m2

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: …….….….... m2

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: …………………………..….... m2

3.8. Diện tích khác: ………………………………………...….... m2

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất: ……………...………

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : ……………….... m2

- : ……………….... m2

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản** | **Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (công xuất)** | **Hình thức sở hữu chung, riêng** | **Đặc điểm của tài sản**  (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm) | **Thời hạn**  **sở hữu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT**

Sử dụng từ ngày.…tháng ….. năm ..… Thời hạn sử dụng đến ngày .… tháng ….. năm ..

**III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất: …………….m2

2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất: ………………....m2

3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: …………….... m2

4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: …………….. m2

5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: …………….m2

6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:………………........... m2

7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):…………………………..….... m2

**IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp: ….…..…...…đ; Số tiền còn nợ:…..….….…..đ

1.2. Tiền thuê đất đã nộp: …………………đ, tính đến ngày … /… /……,

1.3. Thuế chuyển quyền SDĐ đã nộp:……......đ; Số tiền còn nợ: …….……đ

1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:…… …………..đ; Số tiền còn nợ: …….………đ

Cộng tổng số tiền đã nộp: ….….…......……..đ; Số tiền còn nợ: …….……..đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước: …….………….đ

*(Bằng chữ:*………………………………………………………………………..… …*)*

**V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ**

1. ……………….…………………………………………………………………..……

2. ……………….…………………………………………………………………..…

**VI. KIẾN NGHỊ**

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :.………………......... m2

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: …………………. m2

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn *(đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp)*:……….……

*(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).*

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:…………………………………… ………………………………………..

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính *(hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng)*;

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng *(nếu có nhiều thửa đất)*;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có *(bản sao hoặc bản gốc)*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* | |
|  | |  | |
| **Đơn vị báo cáo:**…………  …….……………….……… | | **THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT**  *(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý sử dụng đất số …… ngày …… tháng …… năm…… )* | | **Mẫu số 08b/ĐK** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số tờ bản đồ** | **Số thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng** | **Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác đang sử dụng (nếu có)** | **Nguồn gốc sử dụng** | **Tài sản gắn liền với đất *(ghi loại tài sản, diện tích XD, số tầng, kết cấu, đặc điểm khác)*** |
|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ghi chú:** *Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của tổ chức và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;*

*Cột 5: ghi tên người đang sử dụng do thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở;*

*Cột 6: ghi rõ hình thức “Thuê đất” hoặc”Mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở,…”.*

*Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây và loại cây chủ yếu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

**5. Đăng ký đất đai đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được Nhà nước giao đất để quản lý nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất, sơ đồ do người sử dụng đất nộp (nếu có).

- Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chỉnh lý hồ sơ địa chính theo kết quả đăng ký.

- Thông báo kết quả đăng ký cho người được giao đất.

Bước 3. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển thông báo kết quả đăng ký cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất để quản lý (nếu có).

- Sơ đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất, khu đất được giao quản lý (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 06 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Tổ chức được giao quản lý công trình công cộng.

- Tổ chức kinh tế được giao quản lý diện tích đất để thực hiện dự án đầu tư theo hình thức xây dựng - chuyển giao và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đầu tư.

- Tổ chức được giao quản lý đất có mặt nước của các sông và đất có mặt nước chuyên dùng.

- Tổ chức được giao quản lý quỹ đất đã thu hồi theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thu hồi.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Thông báo kết quả đăng ký.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 04/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:……………………………………………………………  …..................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ……………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………....…;  3.3. Địa chỉ tại: ..........................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ……….....;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ...................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):...................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:… …;  b) Diện tích: ………. m2;  c) Sở hữu chung:.… …… m2,  Sở hữu riêng) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......……  Đề nghị khác : …………………………..…………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: .........................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..............  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..…………...................  7. Nội dung khác :………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04c/ĐK**

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT**

**CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Xã ...…... huyện ......… tỉnh ......…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Thửa đất số** | **Tờ bản đồ số** | **Địa chỉ thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng đất** | | **Thời hạn**  **sử dụng đất** | **Nguồn gốc sử dụng đất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| *Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất đăng ký nhiều thửa đất.* | | | | | | *…*...*…*...*, ngày …*... *tháng …*... *năm …*...  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**6. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa (nếu cần).

- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Chuẩn bị trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính kèm hồ sơ, in Giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính. Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

2) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nếu có (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

3) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004.

4)Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì ngoài giấy tờ tại điểm này phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

5) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 05 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.

- Mẫu số 08a/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo.

- Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất).

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………  …..................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ……………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………...…;  3.3. Địa chỉ tại: ..........................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ……….....;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ...................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:  2. Nguồn gốc sử dụng đất: .........................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….….........................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04c/ĐK**

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT**

**CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Xã ...…... huyện ......… tỉnh ......…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Thửa đất số** | **Tờ bản đồ số** | **Địa chỉ thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng đất** | | **Thời hạn**  **sử dụng đất** | **Nguồn gốc sử dụng đất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| *Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất đăng ký nhiều thửa đất.* | | | | | | *…*...*…*...*, ngày …*... *tháng …*... *năm …*...  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên tổ chức báo cáo:**………  **Địa chỉ**:..……………  Số: /BC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............…*, ngày* ..... *tháng*  .... *năm 20*..... | **Mẫu số 08a/ĐK** |

**BÁO CÁO**

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân ………………………….

**I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức sử dụng đất: ……………….………………………….……………

………………………………………………………………………………………………….

2. Địa chỉ khu đất *(ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):*....……..................................................................................................................................

*(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)*

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: …………….……….... m2; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: …………………..... m2

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dung: ………...... m2

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: ……….... m2

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: ……………………...... m2

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: ………………... m2

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: …….….….... m2

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: …………………………..….... m2

3.8. Diện tích khác: ………………………………………...….... m2

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất: ……………

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : ……………….... m2

- : ……………….... m2

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản** | **Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (công xuất)** | **Hình thức sở hữu chung, riêng** | **Đặc điểm của tài sản**  (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm) | **Thời hạn**  **sở hữu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT**

Sử dụng từ ngày.…tháng ….. năm ..… Thời hạn sử dụng đến ngày .… tháng ….. năm ..

**III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất: …………….m2

2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất: ………………....m2

3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: …………….... m2

4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: …………….. m2

5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: …………….m2

6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:………………........... m2

7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):…………………………..….... m2

**IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp: ….…..…...…đ; Số tiền còn nợ:…..….….…..đ

1.2. Tiền thuê đất đã nộp: ……………………đ, tính đến ngày … /… /……,

1.3. Thuế chuyển quyền SDĐ đã nộp:………......đ; Số tiền còn nợ: ………đ

1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:……………………..đ; Số tiền còn nợ: …….…đ

Cộng tổng số tiền đã nộp: ….….…......……..đ; Số tiền còn nợ: …….……..đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước: …….……….……….đ

*(Bằng chữ:*……………………………………………………………..………..……*)*

**V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ**

1. ……………….………………………………………………………..………..……

2. ……………….………………………………………………………..………..……

3. ……………….………………………………………………………..………..……

**VI. KIẾN NGHỊ**

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :.………………......... m2

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: …………………. m2

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn *(đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp)*:……….……

*(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).*

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:………..……………………………………………………………………………………………………………..…

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính *(hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng)*;

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng *(nếu có nhiều thửa đất)*;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có *(bản sao hoặc bản gốc)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị báo cáo:**……  …….………………. | **THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT**  *(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý sử dụng đất số …… ngày …… tháng …… năm…… )* | **Mẫu số 08b/ĐK** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số tờ bản đồ** | **Số thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng** | **Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác đang sử dụng (nếu có)** | **Nguồn gốc sử dụng** | **Tài sản gắn liền với đất *(ghi loại tài sản, diện tích XD, số tầng, kết cấu, đặc điểm khác)*** |
|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ghi chú:** *Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của tổ chức và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;*

*Cột 5: ghi tên người đang sử dụng do thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở;*

*Cột 6: ghi rõ hình thức “Thuê đất” hoặc”Mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở,…”.*

*Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây và loại cây chủ yếu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

**7. Công nhận quyền sử dụng đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến phòng chuyên môn thuộc Sở.

Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa; xác minh nguồn gốc sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và tình trạng tranh chấp lấn chiếm đất đai. Trường hợp không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện lập văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét để trình UBND tỉnh ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và in Giấy chứng nhận chuyển phòng chuyên môn để trình Lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; thông báo cho người sử dụng đất nộp phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất, lệ phí cấp Giấy chứng nhận.

Bước 3: Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường;

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

2) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất (theo Mẫu số 08a/ĐK).

3) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin công nhận quyền sử dụng đất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cho tới ngày nhận kết quả, cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 08 ngày;

- Văn phòng UBND tỉnh: 03 ngày;

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính.

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất: 500.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo Mẫu số 04a/ĐK).

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất (theo Mẫu số 08a/ĐK).

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Diện tích đất đang sử dụng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 25/7/2007 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc điều chỉnh, bổ sung mức thu, tỷ lệ phần trăm trích để lại cho đơn vị thu một số loại phí, lệ phí; phân bổ phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:………………………………………………………………  …....................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………....…;  3.3. Địa chỉ tại: ............................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....…... m2; sử dụng chung: .............. m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: .............., từ thời điểm: ……………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: .....................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng 3):...........................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng…………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ...........................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….….............  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên tổ chức báo cáo:**  **Địa chỉ**:..………  Số: /BC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............…*, ngày* ..... *tháng*  .... *năm 20*..... | **Mẫu số**  **08a/ĐK** |

**BÁO CÁO**

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân ………………………….

**I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức sử dụng đất: ……………….………………………………….……

**2. Địa** chỉ khu đất *(ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):*....……..................................................................................................................................

*(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)*

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: …………….……….... m2; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: …………………..... m2

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dung: ………...... m2

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: ……….... m2

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: ……………………...... m2

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: ………………... m2

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: …….….….... m2

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: …………………………..….... m2

3.8. Diện tích khác: ………………………………………...….... m2

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất: ……………...……………..........

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : ……………….... m2

- : ……………….... m2

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản** | **Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (công xuất)** | **Hình thức sở hữu chung, riêng** | **Đặc điểm của tài sản**  (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm) | **Thời hạn**  **sở hữu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT**

Sử dụng từ ngày.…tháng ….. năm .. Thời hạn sử dụng đến ngày . tháng ….. năm

**III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất: …………….m2

2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất: ………………....m2

3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: …………….... m2

4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: …………….. m2

5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: …………….m2

6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:………………........... m2

7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):…………………………..….... m2

**IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp: ……….…..…...…đ; Số tiền còn nợ:…...…..đ

1.2. Tiền thuê đất đã nộp: …………………đ, tính đến ngày … /… /……,

1.3. Thuế chuyển quyền SDĐ đã nộp:………......đ; Số tiền còn nợ: ……đ

1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:………………..đ; Số tiền còn nợ: …….………đ

Cộng tổng số tiền đã nộp: …..…......……..đ; Số tiền còn nợ: …….……..đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước: …….….đ

*(Bằng chữ:*………………………………………………………………………*)*

**V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ**

1. ……………….………………………………………………………………

2. ……………….………………………………………………………………

3. ……………….………………………………………………………………

**VI. KIẾN NGHỊ**

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :.………………......... m2

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: …………………. m2

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn *(đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp)*:……….……

*(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).*

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:………..……………………………………………………………………………………

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính *(hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng)*;

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng *(nếu có nhiều thửa đất)*;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có *(bản sao hoặc bản gốc)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

**8. Cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải thuê đất nhưng chưa chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Hồ sơ sau khi tiếp nhận được chuyển đến phòng chuyên môn thuộc Sở.

Bước 2: Phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa; xác minh nguồn gốc sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và tình trang tranh chấp lấn chiếm đất đai.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đủ điều kiện lập văn bản trình UBND tỉnh ký Quyết định cho thuê đất, làm văn bản gửi Cơ quan Thuế để xác định đơn giá thuê đất. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định đơn giá thuê đất và gửi kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường để ký hợp đồng thuê đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và in Giấy chứng nhận chuyển phòng chuyên môn để trình Lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; thông báo cho người sử dụng đất nộp phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất, lệ phí cấp Giấy chứng nhận.

Bước 3: Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn xin thuê đất (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

2) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

3) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất (theo Mẫu số 08a/ĐK).

4) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nếu có (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Hà Tĩnh có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin công nhận quyền sử dụng đất.

3.1. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính; cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 08 ngày;

- Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày;

- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế;

+ Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính.

- Hợp đồng thuê đất.

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất.

+ Dưới 1ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Từ 1ha đến dưới 5ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Từ 5ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ.

+ Trên 10ha: 5.000.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 80.000 đồng/GCN

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Đơn xin thuê đất (Mẫu số 01)

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất (theo Mẫu số 08a/ĐK).

- Hợp đồng thuê đất (Mẫu số 04).

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT và Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

- Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 25/7/2007 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung mức thu, tỷ lệ phần trăm trích để lại cho đơn vị thu một số loại phí, lệ phí; phân bổ phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh;

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

1. **Mẫu Đơn xin giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất**

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

*..., ngày..... tháng .....năm ....*

**ĐƠN 1….**

***Kính gửi***: Ủy ban nhân dân 2 ...................

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất 3

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

2. Địa chỉ/trụ sở chính: .........................................................................................

3. Địa chỉ liên hệ:.................................................................….................

……………………………………………………………………………….

4. Địa điểm khu đất:......................................................................................

5. Diện tích (m2):..........................................................................................

6. Để sử dụng vào mục đích: 4.................................................................................

7. Thời hạn sử dụng:………………………………………..........…………..

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/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

Các cam kết khác (nếu có): ...................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm đơn**  *(ký và ghi rõ họ tên)* |

1 Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

2 Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

3 Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu…); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế…)

4 Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………  …................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: ……………....…;  3.3. Địa chỉ tại: .........................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: .........................................., từ thời điểm: ……………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ....................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng…………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: …………………. m2;  c) Sở hữu chung:.……… m2,  Sở hữu riêng:…............. m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ...........................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :……………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….……….............  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên tổ chức báo cáo:**  **Địa chỉ**:..………  Số: /BC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............…*, ngày* ..... *tháng*  .... *năm 20*..... | **Mẫu số 08a/ĐK** |

**BÁO CÁO**

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân ………………………….

**I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức sử dụng đất: ……………….…………………………………….……

**2. Địa** chỉ khu đất *(ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):*....……..................................................................................................................................

*(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)*

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: …………….……….... m2; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: …………………..... m2

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dung: ………...... m2

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: ……….... m2

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: ……………………...... m2

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: ………………... m2

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: …….….….... m2

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: …………………………..….... m2

3.8. Diện tích khác: ………………………………………...….... m2

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất: ……………...………

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : ……………….... m2

- : ……………….... m2

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản** | **Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (công xuất)** | **Hình thức sở hữu chung, riêng** | **Đặc điểm của tài sản**  (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm) | **Thời hạn**  **sở hữu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT**

Sử dụng từ ngày.…tháng ….. năm ..… Thời hạn sử dụng đến ngày .… tháng ….. năm ..

**III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất: …………….m2

2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất: ………………....m2

3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: …………….... m2

4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: …………….. m2

5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: …………….m2

6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:………………........... m2

7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):…………………………..….... m2

**IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp: ……….…..…...…đ; Số tiền còn nợ:…….…..đ

1.2. Tiền thuê đất đã nộp: ………………………đ, tính đến ngày … /… /…

1.3. Thuế chuyển quyền SDĐ đã nộp:………......đ; Số tiền còn nợ: ………đ

1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:……………………..đ; Số tiền còn nợ: ………đ

Cộng tổng số tiền đã nộp: ….…......……..đ; Số tiền còn nợ: …….……..đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước: …….………….đ

*(Bằng chữ:*………………………………………………………………………*)*

**V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ**

1. ……………….………………………………………………………………

2. ……………….………………………………………………………………

**VI. KIẾN NGHỊ**

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :.………………......... m2

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: …………………. m2

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn *(đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp)*:……

*(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).*

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:………..……………………………………………………………………………………

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính *(hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng)*;

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng *(nếu có nhiều thửa đất)*;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có *(bản sao hoặc bản gốc)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

**3. Mẫu Hợp đồng thuê đất:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: .... | *..., ngày..... tháng .....năm ....* |

**HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT**

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số………….ngày…tháng …năm…của Ủy ban nhân dân……..về việc cho thuê đất……………..1

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại ……………………………., chúng tôi gồm:

**I. Bên cho thuê đất:**

……………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..

**II. Bên thuê đất là:** ..................................................................................

*(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản…..).*

**III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:**

**Điều 1.** Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất .............. m2 *(ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)*

Tại ... *(ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).*

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ …….. do ... .......lập ngày … tháng … năm ... đã được ... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ... *(ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất),* kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:......................................*.*

**Điều 2.** Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m2/năm, *(ghi bằng số và bằng chữ).*

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

3. Phương thức nộp tiền thuê đất: ...........................

4. Nơi nộp tiền thuê đất: .......................................

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

**Điều 3.** Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này 2.....

**Điều 4.** Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê............................ thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có)…………

**Điều 5.** Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

**Điều 6.** Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) 4...............................................

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

**Điều 8.** Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày……………………………….../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu (nếu có)* | **Bên cho thuê đất**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |

1 Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đầu tư ….

2 Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư….đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

3 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

4 Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

**9. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản đồng thời là người sử dụng đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa; xác minh nguồn gốc sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và tình trang tranh chấp lấn chiếm đất đai (đối với trường hợp đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất).

- Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ thì gửi phiếu lấy ý kiến của Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin số liệu về tài sản đến Cơ quan Thuế, đồng thời gửi cho người sử dụng đất biết để thực hiện; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sau khi chủ sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính. Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

2) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nếu có (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

3) Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:

a) Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.

b) Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

d) Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư.

4) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004.

5) Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng).

6) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 10 ngày (trong đó có thời gian lấy ý kiến Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 04 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.

- Mẫu số 04d/ĐK: Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất.

- Mẫu số 08a/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo.

- Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014.

- Luật Nhà ở ngày 25/11/2014.

- Luật Bảo vệ và Phát triển rừng ngày 14/12/2004.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………  …..................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………………….… | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………....…;  3.3. Địa chỉ tại: ..........................................................................................................;  3.4. Diện tích: ……..... m2; sử dụng chung: .............. m2; sử dụng riêng: …..... m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: …….....;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ...................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ………………. m2;  c) Sở hữu chung:.……… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………....  Đề nghị khác : …………………………..………………………………… | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..............................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….….........................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..…………...  7. Nội dung khác :……………………………………………… | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04c/ĐK**

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT**

**CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Xã ...…... huyện ......… tỉnh ......…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Thửa đất số** | **Tờ bản đồ số** | **Địa chỉ thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng đất** | | **Thời hạn**  **sử dụng đất** | **Nguồn gốc sử dụng đất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| *Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất đăng ký nhiều thửa đất.* | | | | | | *…*...*…*...*, ngày …*... *tháng …*... *năm …*...  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**Mẫu số 04d/ĐK**

**DANH SÁCH TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên tài sản gắn liền với đất** | **Diện tích xây dựng hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (m2) hoặc công suất công trình** | **Hình thức sở hữu (chung, riêng)** | | **Đặc điểm của tài sản**  **(số tầng, cấp (hạng), kết cấu đối với nhà ở, công trình xây dựng; loại cây chủ yếu đối với rừng sản xuất và cây lâu năm)** | **Thời hạn sở hữu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) | (6) |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | **Người kê khai**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên tổ chức báo cáo:**…  **Địa chỉ**:..…………………  Số: /BC | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  .............…*, ngày* ..... *tháng*  .... *năm 20*..... | **Mẫu số 08a/ĐK** |

**BÁO CÁO**

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo**

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân ………………………….

**I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức sử dụng đất: ……………….……………………………….……………

………………………………………………………………………………………………….……

2. Địa chỉ khu đất *(ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):*....……............................................................................................................................................

*(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)*

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: …………….……….... m2; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: …………………..... m2

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dung: ………...... m2

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: ……….... m2

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: ……………………...... m2

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: ………………... m2

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: …….….….... m2

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: …………………………..….... m2

3.8. Diện tích khác: ………………………………………...….... m2

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất: ……………...…………..........

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : ……………….... m2

- : ……………….... m2

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại tài sản** | **Diện tích XD hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (công xuất)** | **Hình thức sở hữu chung, riêng** | **Đặc điểm của tài sản**  (số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm) | **Thời hạn**  **sở hữu** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT**

Sử dụng từ ngày.…tháng ….. năm ..… Thời hạn sử dụng đến ngày .… tháng ….. năm ..

**III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Diện tích đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất: …………….m2

2. Diện tích đất được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất: ………………....m2

3. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê một lần: …………….... m2

4. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê nhiều lần: …………….. m2

5. Diện tích đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê hàng năm: …………….m2

6. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:………………........... m2

7. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể):…………………………..….... m2

**IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp: ……….…..…...…đ; Số tiền còn nợ:…..….….…..đ

1.2. Tiền thuê đất đã nộp: ………………………đ, tính đến ngày … /… /……,

1.3. Thuế chuyển quyền SDĐ đã nộp:………......đ; Số tiền còn nợ: ……….……đ

1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:……………………..đ; Số tiền còn nợ: …….………đ

Cộng tổng số tiền đã nộp: ….……….…......……..đ; Số tiền còn nợ: …….……..đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước: …….……….……….đ

*(Bằng chữ:*……………………………………………………………………..………..……*)*

**V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ**

1. ……………….………………………………………………………………..………..……

2. ……………….………………………………………………………………..………..……

3. ……………….………………………………………………………………..………..……

**VI. KIẾN NGHỊ**

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :.………………......... m2

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: …………………. m2

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn *(đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp)*:………

*(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).*

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:……………………………………………………………………………………………..…

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính *(hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng)*;

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng *(nếu có nhiều thửa đất)*;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có *(bản sao hoặc bản gốc)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị báo cáo:**…………  …….……………….……… | **THỐNG KÊ CÁC THỬA ĐẤT**  *(Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý sử dụng đất số …… ngày …… tháng …… năm…… )* | **Mẫu số 08b/ĐK** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số tờ bản đồ** | **Số thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng** | **Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác đang sử dụng (nếu có)** | **Nguồn gốc sử dụng** | **Tài sản gắn liền với đất *(ghi loại tài sản, diện tích XD, số tầng, kết cấu, đặc điểm khác)*** |
|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Ghi chú:** *Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của tổ chức và lập theo thứ tự từng tờ bản đồ, từng thửa đất;*

*Cột 5: ghi tên người đang sử dụng do thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở;*

*Cột 6: ghi rõ hình thức “Thuê đất” hoặc”Mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà ở,…”.*

*Cội 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây lâu năm thì ghi diện tích có cây và loại cây chủ yếu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Đại diện của tổ chức sử dụng đất**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)* |

**10. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ sở hữu tài sản có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa (nếu cần); kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ thì gửi phiếu lấy ý kiến Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin số liệu về tài sản đến Cơ quan Thuế, đồng thời gửi cho người sử dụng đất biết để thực hiện; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sau khi chủ sở hữu tài sản hoàn thành nghĩa vụ tài chính, in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính. Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04d/ĐK nếu có).

2) Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:

a) Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.

b) Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

d) Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư.

3) Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng).

4) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

5) Hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 10 ngày (trong đó có thời gian lấy ý kiến Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 04 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Cơ quan Thuế;

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04d/ĐK: Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất;

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014.

- Luật Nhà ở ngày 25/11/2014.

- Luật Bảo vệ và Phát triển rừng ngày 14/12/2004.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:……………………………………………………………………  …...........................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………………….……......... | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….………………...…;  3.3. Địa chỉ tại: ...................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …....……........ m2; sử dụng chung: ...................... m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ...........................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..........................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04d/ĐK**

**DANH SÁCH TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên tài sản gắn liền với đất** | **Diện tích xây dựng hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (m2) hoặc công suất công trình** | **Hình thức sở hữu (chung, riêng)** | | **Đặc điểm của tài sản**  **(số tầng, cấp (hạng), kết cấu đối với nhà ở, công trình xây dựng; loại cây chủ yếu đối với rừng sản xuất và cây lâu năm)** | **Thời hạn sở hữu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) | (6) |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | **Người kê khai**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**11. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ thì gửi phiếu lấy ý kiến của Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin số liệu về tài sản đến cơ quan Thuế, đồng thời gửi cho người sử dụng đất biết để thực hiện; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sau khi chủ sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính. Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04d/ĐK nếu có).

2) Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:

a) Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.

b) Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

d) Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư.

3) Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng).

4) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 08 ngày (trong đó có thời gian lấy ý kiến Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.

- Mẫu số 04d/ĐK: Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014.

- Luật Nhà ở ngày 25/11/2014.

- Luật Bảo vệ và Phát triển rừng ngày 14/12/2004;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL1 ­ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………………  …...........................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………………….……............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)…………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….……………....…;  3.3. Địa chỉ tại: ....................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …............ m2; sử dụng chung: .............. m2; sử dụng riêng: ….......... m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ........................, từ thời điểm: ……………….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ............................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ...................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..........................................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04c/ĐK**

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT**

**CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Xã ...…... huyện ......… tỉnh ......…

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Thửa đất số** | **Tờ bản đồ số** | **Địa chỉ thửa đất** | **Diện tích**  **(m2)** | **Mục đích sử dụng đất** | | **Thời hạn**  **sử dụng đất** | **Nguồn gốc sử dụng đất** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | (8) |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| *Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất đăng ký nhiều thửa đất.* | | | | | | *…*...*…*...*, ngày …*... *tháng …*... *năm …*...  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**Mẫu số 04d/ĐK**

**DANH SÁCH TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên tài sản gắn liền với đất** | **Diện tích xây dựng hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (m2) hoặc công suất công trình** | **Hình thức sở hữu (chung, riêng)** | | **Đặc điểm của tài sản**  **(số tầng, cấp (hạng), kết cấu đối với nhà ở, công trình xây dựng; loại cây chủ yếu đối với rừng sản xuất và cây lâu năm)** | **Thời hạn sở hữu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) | (6) |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | **Người kê khai**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**12. Đăng ký, bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có nhu cầu đăng ký chứng nhận bổ sung tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa (nếu cần); kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ thì gửi phiếu lấy ý kiến Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh;

- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản vào Đơn đăng ký; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin số liệu về tài sản đến cơ quan Thuế, đồng thời gửi cho người sử dụng đất biết để thực hiện; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính, gửi kết quả cho người nộp hồ sơ để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sau khi chủ sở hữu tài sản hoàn thành nghĩa vụ tài chính, in giấy chứng nhận (riêng nội dung thông tin về quyền sử dụng đất in theo giấy chứng nhận đã cấp) kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nội dung sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính. Người được cấp Giấy chứng nhận nộp lại bản chính giấy tờ theo quy định trước khi nhận Giấy chứng nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04d/ĐK nếu có).

2) Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:

a) Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:

- Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).

- Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.

b) Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.

- Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.

d) Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư.

3) Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng).

4) Giấy chứng nhận đã cấp (bản gốc).

5) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 08 ngày (trong đó có thời gian lấy ý kiến Sở Xây dựng hoặc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp (nếu có):

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04d/ĐK: Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014.

- Luật Nhà ở ngày 25/11/2014.

- Luật Bảo vệ và Phát triển rừng ngày 14/12/2004.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL1 ­ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:…………………………………………………………………  …...........................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): ……………………………………………….…………............ | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)……………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….……………....…;  3.3. Địa chỉ tại: ....................................................................................................................;  3.4. Diện tích: ………........ m2; sử dụng chung: .............. m2; sử dụng riêng:.......... m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ……………...;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ...........................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng……………………………………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……………;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ……………. | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :…………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…............................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| …………………  *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04d/ĐK**

**DANH SÁCH TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên tài sản gắn liền với đất** | **Diện tích xây dựng hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (m2) hoặc công suất công trình** | **Hình thức sở hữu (chung, riêng)** | **Đặc điểm của tài sản**  **(số tầng, cấp (hạng), kết cấu đối với nhà ở, công trình xây dựng; loại cây chủ yếu đối với rừng sản xuất và cây lâu năm)** | **Thời hạn sở hữu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người kê khai**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu - nếu có)* |

**13. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi hoàn thành công trình, chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở có trách nhiệm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nội dung sau:

- Trong thời gian không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, nhà ở và công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở của chủ đầu tư dự án.

- Sau khi hoàn thành kiểm tra, Sở Tài nguyên và Môi trường lập báo cáo kết quả kiểm tra chuyển cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả cho người nộp hồ sơ; đồng thời gửi thông báo kèm theo sơ đồ nhà đất đã kiểm tra cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện (theo thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận) để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Sau khi nhận kết quả kiểm tra của Sở Tài nguyên và Môi trường, chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở nộp hồ sơ thay cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng hoặc cung cấp hồ sơ cho bên mua để tự đi đăng ký. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký.

- Gửi số liệu địa chính, tài sản đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.

- Chuẩn bị hồ sơ, in giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp cho chủ đầu tư.

Bước 6: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ đối với Chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở:

1) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

2) Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết tỷ lệ 1/500; giấy phép xây dựng (nếu có).

3) Giấy chứng nhận hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ dự án phát triển nhà ở (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật).

4) Sơ đồ nhà, đất đã xây dựng là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký; danh sách các căn hộ, công trình xây dựng để bán (có các thông tin số hiệu căn hộ, diện tích đất, diện tích xây dựng và diện tích sử dụng chung, riêng của từng căn hộ); trường hợp nhà chung cư thì sơ đồ phải thể hiện phạm vi (kích thước, diện tích) phần đất sử dụng chung của các chủ căn hộ, mặt bằng xây dựng nhà chung cư, mặt bằng của từng tầng, từng căn hộ.

5) Báo cáo kết quả thực hiện dự án.

3.2. Thành phần hồ sơ đối với người mua nhà là tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài:

1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04d/ĐK nếu có).

2) Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

3) Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng.

3.3. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế; cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 07 ngày (thời gian thẩm định điều kiện chuyển nhượng của chủ đầu tư 04 ngày; thời gian thẩm định và ký giấy chứng nhận 03 ngày).

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 04 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện:

+ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Sở Xây dựng.

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận cấp cho người nhận chuyển nhượng.

- Giấy chứng nhận đã chỉnh lý của chủ đầu tư (nếu có).

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK.

- Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.

- Mẫu số 04d/ĐK: Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chủ Dự án phải hoàn thành công tác xây dựng, đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Luật Xây dựng ngày 18/6/2014.

- Luật Nhà ở ngày 25/11/2014.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền sử dụng đất.

- Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Thông tư số [76/2014/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thue-Phi-Le-Phi/Thong-tu-76-2014-TT-BTC-huong-dan-45-2014-ND-C-thu-tien-su-dung-dat-237815.aspx) của Bộ Tài Chính về hướng dẫn Nghị định 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

- Thông tư số [77/2014/TT- BTC](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thue-Phi-Le-Phi/Thong-tu-77-2014-TT-BTC-huong-dan-46-2014-ND-CP-tien-thue-dat-thue-mat-nuoc-237817.aspx) của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn toàn tỉnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 04a/ĐK** | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi:........................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem kỹ hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa)*:……………………………………………………………………  …...........................................................................................................................................  1.2. Địa chỉ thường trú (1): …………………………………………….…………......... | | | |
| **2. Đề nghị**: - Đăng ký QSDĐ Đăng ký quyền quản lý đất  - Cấp GCN đối với đất Cấp GCN đối với tài sản trên đất | | | (*Đánh dấu √ vào ô trống lựa chọn*) |
| **3. Thửa đất đăng ký** (2)…………………………………………………………………..  3.1.Thửa đất số: …………....………..….….; 3.2. Tờ bản đồ số: …….……………....…;  3.3. Địa chỉ tại: .....................................................................................................................;  3.4. Diện tích: …......... m2; sử dụng chung: .............. m2; sử dụng riêng: …................ m2;  3.5. Sử dụng vào mục đích: ..............................................., từ thời điểm: ……….......;  3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất: ..............................................................................;  3.7. Nguồn gốc sử dụng (3):..........................................................................................................;  3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số……., của ………………….., nội dung quyền sử dụng…………………………………………………………………..; | | | |
| **4. Tài sản gắn liền với đất** *(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)* | | | |
| ***4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác*:**  a) Loại nhà ở, công trình(4): ;  b) Diện tích xây dựng: ................ (m2);  c) Diện tích sàn (*đối với nhà*) hoặc công suất (*đối với công trình khác*): ;  d) Sở hữu chung: ………………................... m2, sở hữu riêng: m2;  đ) Kết cấu:………………………………………....; e) Số tầng: ;  g) Thời hạn sở hữu đến:  *(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)* | | | |
| ***4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:*** | ***4.3. Cây lâu năm:*** | | |
| a) Loại cây chủ yếu: …………………..;  b) Diện tích: ……………………. m2;  c) Nguồn gốc tạo lập:  - Tự trồng rừng:  - Nhà nước giao không thu tiền:  - Nhà nước giao có thu tiền:  - Nhận chuyển quyền:  - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ………......…  d) Sở hữu chung: .…… m2, Sở hữu riêng: .…… m2;  đ) Thời hạn sở hữu đến: …………………………. | a) Loại cây chủ yếu:……;  b) Diện tích: ………. m2;  c) Sở hữu chung:.………… m2,  Sở hữu riêng:…............... m2 ;  d) Thời hạn sở hữu đến: ….... | | |
| **5. Những giấy tờ nộp kèm theo:** ………………………………………………………………... | | | |
| **6.** **Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính**: ………..…………......………………...  Đề nghị khác : …………………………..……………………………………………………. | | | |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* .... *tháng* ... *năm* ......

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN 5**  *(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)* | | |
| 1. Nội dung kê khai so với hiện trạng: …  2. Nguồn gốc sử dụng đất: ..................................................................................................  3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký:………...……………………..... ..  4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :………………………………………….  5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.……….…..................  6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng: …..………….........................  7. Nội dung khác :……………………………………………………………………………. | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| *(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này )* | | |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | | |
| *(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)* | | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* | |

**Hướng dẫn:**

*(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ “Hộ ông” (hoặc “Hộ bà”), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).*

*(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).*

*(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.*

*(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,…*

**Mẫu số 04b/ĐK**

**DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT,**

**CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất *(đánh dấu vào ô trống lựa chọn)*

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số thứ tự** | **Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | **Năm sinh** | **Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất** | | | | **Địa chỉ** | **Ghi chú** | **Ký tên** |
| Loại giấy tờ | Số | Ngày, tháng, năm cấp | Cơ quan cấp |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Hướng dẫn:**

*- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.*

*- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện*

*- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);*

*- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột “Ghi chú”.*

**Mẫu số 04d/ĐK**

**DANH SÁCH TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT**

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:...................................................................)

Tại thửa đất số: ......... Tờ bản đồ số: ......... Thuộc xã: …...... huyện …...... tỉnh …......

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên tài sản gắn liền với đất** | **Diện tích xây dựng hoặc diện tích chiếm đất (m2)** | **Diện tích sàn (m2) hoặc công suất công trình** | **Hình thức sở hữu (chung, riêng)** | | **Đặc điểm của tài sản**  **(số tầng, cấp (hạng), kết cấu đối với nhà ở)** | **Thời hạn sở hữu** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) | (6) |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | **Người kê khai**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu - nếu có)* | | | |

**14. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.

- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì:

+ Gửi số liệu địa chính đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).

+ Lập hồ sơ, in Giấy chứng nhận để trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục) đồng thời ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.

- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp (nếu có) để quản lý theo quy định.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền, hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

- Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định.

2) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định, hồ sơ gồm có:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

- Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế và thời gian thông báo hoặc đăng tin; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 05 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 05 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận cấp cho người nhận chuyển nhượng.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

- Chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn toàn tỉnh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | | |
|  |  |  | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* ........................................................................................................  ……………………………………………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):……………..……………………………………………………………… | | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:……… ………;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….………………………………….;  ……………………….….………...;  ………………….……….………...;  ………………………….……….…… | | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**15. Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có nhu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ; trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính và chưa trích đo địa chính thửa đất.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất tổ chức kiểm tra xác minh thực địa (nếu cần); trường hợp đủ điều kiện thì xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- In Giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người sử dụng đất nộp lệ phí cấp đổi Giấy chứng nhận; cập nhật, bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu số 10/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 9 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 05 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp:

+ Phòng tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp đổi Giấy chứng nhận 40.000 đồng/GCN.

- Miễn lệ phí cấp đổi Giấy chứng chứng nhận cho các tổ chức xin cấp đổi giấy chứng nhận đã được cấp trước ngày 19/10/2009.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Mẫu số 10/ĐK: Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Việc cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Người sử dụng đất có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc các loại Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 10/12/2009 sang loại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp bị ố, nhòe, rách, hư hỏng.

- Do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai năm 2013.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | | | | | **Mẫu số 10/ĐK** | | |
|  |  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | |
|  | | | | | |
| **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN**  **QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở**  **VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | | | | | |
|  | | | | | |
| Kính gửi: ...................................................................... | | | | | |
|  | | | | | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | | | | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* ......................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1): ………………………………..……………………………………………  …………………………………………….…………………………………………………… | | | | | | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:………………  2.3. Ngày cấp GCN: …… / …… / …… | | | | | | | | |
| **3.Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:** ........................................................  …………………………………………….………………………………………………… | | | | | | | | |
| **4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại** *(kê khai theo bản đồ địa chính mới)* | | | | | | | | |
| Tờ bản đồ số | Thửa đất số | Diện tích (m2) | | | Nội dung thay đổi khác | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp:  - Thửa đất số: …………………..…….……;  - Tờ bản đồ số: ………………………….…;  - Diện tích: ………..…...…….................. m2  - ………………………….…….……………  - ………………………….….……………… | | | 4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi:  - Thửa đất số: …………….…….….;  - Tờ bản đồ số: …………….……....;  - Diện tích: …….……...……............. m2  - ………………………….……………  - …………………….……………… | | | | | |
| **5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi** *(kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)* | | | | | | | | |
| Loại tài sản | | Nội dung thay đổi | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| 5.1. Thông tin trên GCN đã cấp:  - Loại tài sản: ……………….……………;  - Diện tích XD (chiếm đất): .................. m2;  - | | | | 5.2. Thông tin có thay đổi:  - Loại tài sản: …………….…………;  - Diện tích XD (chiếm đất): ..... m2;  - | | | | |
| **6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………... | | | | | | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  *(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)* | |
| Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:…….………………..  ..……………………………………….……………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….…………………………………………………………...  *(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do ).* | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

**16. Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng do bị mất.**

*1. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ; trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính và chưa trích đo địa chính thửa đất.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất kiểm tra thực địa (nếu cần); trường hợp đủ điều kiện thì xác nhận vào Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận; nếu không đủ điều kiện thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- In giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận mới.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thông báo cho người sử dụng đất nộp lệ phí cấp lại giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu số 10/ĐK.

2) Giấy tờ chứng minh đã đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất GCN; trường hợp mất GCN do thiên tai, hỏa hoạn phải có giấy xác nhận của UBND cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 07 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 05 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh

- Cơ quan phối hợp:

+ Phòng tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận: 40.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Mẫu số 10/ĐK: Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải đăng tin mất Giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

- Hồ sơ được tiếp nhận sau 30 ngày, kể từ ngày đăng tin lần đầu trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai năm 2013.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | | | | | **Mẫu số 10/ĐK** | | |
|  |  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | |
|  | | | | | |
| **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN**  **QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở**  **VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | | | | | |
|  | | | | | |
| Kính gửi: ...................................................................... | | | | | |
|  | | | | | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | | | | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* ...................................................................................................  …………………………………………….………………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1): …………………………..…………………………………………………  …………………………………………….……………………………………………………… | | | | | | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:…….…..…;  2.3. Ngày cấp GCN: …… / …… / …… | | | | | | | | |
| **3.Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:** ....................................  …………………………………………….…………………………………………………… | | | | | | | | |
| **4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại** *(kê khai theo bản đồ địa chính mới)* | | | | | | | | |
| Tờ bản đồ số | Thửa đất số | Diện tích (m2) | | | Nội dung thay đổi khác | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | |
| 4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp:  - Thửa đất số: …………………..…….……;  - Tờ bản đồ số: ………………………….…;  - Diện tích: ………..…...…….................. m2  - ………………………….…….……………  - ………………………….….……………… | | | 4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi:  - Thửa đất số: ………….….;  - Tờ bản đồ số: …………....;  - Diện tích: …….……......... m2  - …………………….…………………  - ……………………….………………… | | | | | |
| **5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi** *(kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)* | | | | | | | | |
| Loại tài sản | | Nội dung thay đổi | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| 5.1. Thông tin trên GCN đã cấp:  - Loại tài sản: ……………….……………;  - Diện tích XD (chiếm đất): .................. m2;  - | | | | 5.2. Thông tin có thay đổi:  - Loại tài sản: ……………;  - Diện tích XD (chiếm đất): ...... m2;  - | | | | |
| **6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………... | | | | | | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II. XÁC NHẬN CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  *(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)* | |
| Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:…….……… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Uỷ ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….……………………………………………………………...…………………………………………….…………………………………………………………...  *(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do ).* | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

**17. Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng) đã cấp có sai sót tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra Giấy chứng nhận đã cấp trường hợp có sai sót thì lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp đính chính mà người được cấp Giấy chứng nhận có yêu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất in Giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở đính chính sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi sang Giấy chứng nhận mới (nếu người sử dụng đất có yêu cầu).

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thực hiện chỉnh lý, cập nhật nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy đinh (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị đính chính đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản phát hiện sai sót trên Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 02 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã được đính chinh sai sót hoặc Giấy chứng nhận được cấp mới.

8. Lệ phí (nếu có): Chỉ áp dụng đối với trường hợp sai sót do lỗi của người sử dụng đất với mức thu như sau:

- Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp: 25.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận: 40.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Trường hợp Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh phát hiện Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất biết và yêu cầu người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp Giấy chứng nhận đã cấp để thực hiện đính chính.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**18. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi người sử dụng đất phát hiện Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai thì nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường giao phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ và Giấy chứng nhận đã cấp; lập văn bản gửi Thanh tra tỉnh để thẩm tra. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thẩm tra và có văn bản kết luận Giấy chứng nhận đã cấp đúng, hay không đúng quy định của pháp luật gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sau khi có văn bản kết luận của cơ quan Thanh tra, Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện như sau:

- Trường hợp cơ quan Thanh tra kết luận việc cấp Giấy chứng nhận đúng theo quy định của pháp luật thì chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho người sử dụng đất biết để nhận lại Giấy chứng nhận.

- Trường hợp cơ quan Thanh tra kết luận việc cấp Giấy chứng nhận không đúng theo quy định của pháp luật thì thông báo cho người sử dụng đất biết lý do; sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì trình Lãnh đạo Sở thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp (trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện việc thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

6.3. Cơ quan phối hợp: Thanh tra tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Văn bản số 2206/UBND-NL2 ngày 19/5/2015 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cấp về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**19. Tách thửa hoặc hợp thửa đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất có nhu cầu tách thửa hoặc hợp thửa đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp tách, hợp thửa do nhu cầu của người sử dụng đất thì:

+ Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất;

+ Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp thửa.

- Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án thì:

+ Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất;

+ Thực hiện thủ tục đăng ký biến động theo quy định đối với phần diện tích chuyển quyền; đồng thời xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền.

- Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất thì Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh căn cứ quyết định thu hồi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện các công việc sau:

+ Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc để thông báo cho người được cấp giấy nộp phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất theo Mẫu số 11/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 07 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận mới cấp, Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi.

8. Phí và lệ phí (nếu có):

- Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp: 25.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 80.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Mẫu số 11/ĐK: Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Đủ điều kiện về diện tích tối thiểu tách thửa theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | | | | | | **Mẫu số 11/ĐK** | | |
|  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | | | |
| **ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT** | | | | | | |
| Kính gửi:...........................................................................  ………………………………………………………… | | | | | | |
| **I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT**  *(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xoá, 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. Đề nghị tách, hợp thửa đất như sau:** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Đề nghị tách thành …………. thửa đất đối với thửa đất dưới đây:  a) Thửa đất số:………..…..………….……; b) Tờ bản đồ số:…....…............;  c) Địa chỉ thửa đất:  d) Số phát hành Giấy chứng nhận:  Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận :..................................; ngày cấp ...../...../.......  đ) Diện tích sau khi tách thửa: Thửa thứ nhất:… m2; Thửa thứ hai:… m2; | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Đề nghị hợp các thửa đất dưới đây thành một thửa đất: | | | | | | | | | | | |
| Thửa đất số | Tờ bản đồ số | | Địa chỉ thửa đất | | Số phát hành  Giấy chứng nhận | | | Số vào sổ cấp giấy  chứng nhận | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | | |
| **3. Lý do tách, hợp thửa đất:**...................................................................................................... . | | | | | | | | | | | |
| **4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của thửa đất trên;  - Sơ đồ dự kiến phân chia các thửa đất trong trường hợp tách thửa (nếu có):......................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | |

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

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Hướng dẫn viết đơn:**

*- Đơn này dùng trong trường hợp người sử dụng đất đề nghị tách một thửa đất thành nhiều thửa đất mới hoặc đề nghị hợp nhiều thửa đất thành một thửa đất;*

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

*- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận về 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 về quyền sử dụng đất;*

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

**20. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất xác minh thực địa (nếu cần); trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin địa chính đến cơ quan Thuế nơi có đất để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính theo quy định; đồng thời gửi cho chủ sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để biết; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì thực hiện xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định. Trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện một số nội dung sau:

- Kiểm tra, soát xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư.

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

4.1. Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 04 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

4.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 04 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 02 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận mới cấp.

8. Phí và lệ phí (nếu có):

- Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử hữu tài sản khác gắn liền với đất mới: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục): Không.

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

(1) Có Giấy chứng nhận

Trường hợp người sử dụng đất được chậm thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính thì phải thực hiện xong nghĩa vụ tài chính trước khi thực hiện các quyền.

(2) Đất không có tranh chấp.

(3. Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án.

(4) Trong thời hạn sử dụng đất.

(5) Ngoài các điều kiện nêu tại các điểm 1, 2, 3 và 4 trên đây, còn phải đủ điều kiện sau:

a) Điều kiện nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất:

- Tổ chức, cơ sở tôn giáo, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không được nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất đối với trường hợp mà pháp luật không cho phép chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất.

- Tổ chức kinh tế không được nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng của hộ gia đình, cá nhân, trừ trường hợp được chuyển mục đích sử dụng đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân được nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án.

- Mục đích sử dụng đối với diện tích đất nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Người được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp từ đất chuyên trồng lúa nước phải nộp một khoản tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa nước bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa.

đ) Điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong thực hiện dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở; dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyển nhượng hoặc cho thuê.

- Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở:

+ Được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở được chuyển nhượng quyền sử dụng đất dưới hình thức phân lô sau khi đã hoàn thành đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng và nghĩa vụ tài chính về đất đai dựa vào căn cứ:

\* Phù hợp với kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện.

\* Chủ đầu tư dự án phải hoàn thành việc đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng gồm các công trình dịch vụ, công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội theo quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 đã được phê duyệt; đảm bảo kết nối với hệ thống hạ tầng chung của khu vực trước khi thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho người dân tự xây dựng nhà ở; đảm bảo cung cấp các dịch vụ thiết yếu gồm cấp điện, cấp nước, thoát nước, thu gom rác thải.

\* Chủ đầu tư phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến đất đai của dự án gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có).

\* Chủ đầu tư dự án xây dựng kinh doanh nhà ở để bán hoặc để bán kết hợp cho thuê được chuyển nhượng quyền sử dụng đất dưới hình thức phân lô, bán nền tại các khu vực không nằm trong địa bàn các quận nội thành của các đô thị loại đặc biệt; khu vực có yêu cầu cao về kiến trúc cảnh quan, khu vực trung tâm và xung quanh các công trình là điểm nhấn kiến trúc trong đô thị; mặt tiền các tuyến đường cấp khu vực trở lên và các tuyến đường cảnh quan chính trong đô thị.

+ Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án khi chủ đầu tư phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến đất đai của dự án gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có).

- Người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở phải có ngành nghề kinh doanh phù hợp, phải đáp ứng các điều kiện:

+ Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư. Cụ thể: Có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên; có khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác.

+ Ký quỹ theo quy định của pháp luật về đầu tư;

+ Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khác.

+ Dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.

- Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyển nhượng hoặc cho thuê phải đáp ứng các điều kiện: Dự án phải xây dựng xong các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đã được phê duyệt.

e) Hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để tự xây dựng nhà ở phải thực hiện việc xây dựng nhà ở theo đúng giấy phép xây dựng, tuân thủ quy hoạch chi tiết và thiết kế đô thị đã được phê duyệt.

g) Tổ chức kinh tế nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức kinh tế khác trong các trường hợp sau đây:

- Đất của tổ chức kinh tế góp vốn có nguồn gốc do được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, do nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

- Đất của hộ gia đình, cá nhân góp vốn mà không phải là đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê đất hàng năm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**21. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường như sau:

- Người nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; kết quả đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

- Tổ chức đã thực hiện việc xử lý quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ thay người nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất không theo thỏa thuận; kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án theo quy định của pháp luật.

Trường hợp thực hiện đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất xác minh thực địa (nếu cần); trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện các công việc sau:

+ Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;

+ Gửi thông tin địa chính cho cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

+ Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận thì in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3) Một trong các loại giấy tờ gồm: Biên bản hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi ranh giới thửa đất thì có thêm quyết định công nhận của UBND cấp có thẩm quyền) hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của pháp luật; văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thế chấp, góp vốn có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản thế chấp, góp vốn và văn bản bàn giao tài sản thế chấp, góp vốn theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành có nội dung xác định người có QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất; văn bản kết quả đấu giá QSD đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản hoặc yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án đã được thi hành; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất hoặc chuyển giao QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất của tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty.

Trường hợp phân chia hoặc hợp nhất QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất của tổ chức phải có văn bản chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức theo quy định của pháp luật.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

4.1. Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 05 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

4.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới.

8. Lệ phí (nếu có):

- Trường hợp xác nhận thay đổi vào GCN đã cấp: 25.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm ngay sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT và Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | |
|  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* .....................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):…………………………………………………………………………… | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:…… ………; 2.2. Số phát hành GCN:…………. …;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….…………………………….;  ………………………….….………...;  ………………….……….………...; | | |
| **4. Lý do biến động**  ………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**22. Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có nhu cầu đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính nhưng chưa trích đo địa chính thửa đất;

- Kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất xác minh thực địa (nếu cần); trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của Sở Xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, Sở Xây dựng có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

- Trường hợp đủ điều kiện giải quyết thì chuyển thông tin địa chính đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định; đồng thời gửi cho chủ sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để biết; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; trường hợp có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận thì in giấy chứng nhận kèm hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp để quản lý theo quy định.

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.2. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3) Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân đã ghi trên GCN.

- Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên.

- Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp GCN đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất ghi trên GCN đối với trường hợp có hạn chế theo quyết định giao đất, cho thuê đất, công nhận QSD đất; trường hợp có thay đổi hạn chế theo văn bản chuyển QSD đất thì phải có văn bản chấp thuận thay đổi hạn chế của người có quyền lợi liên quan, được UBND cấp xã xác nhận.

- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thể hiện nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:

4.1. Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế và thời gian lấy ý kiến của Sở Xây dựng, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 05 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

4.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế và thời gian lấy ý kiến của Sở Xây dựng, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận mới cấp.

8. Lệ phí (nếu có):

- Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp: 25.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửađổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn về lệ phí trước bạ; Thông tư số 34/2013/TT-BTC ngày 28/3/2013 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 124/2011/TT-BTC ngày 31/8/2011 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | |
|  |  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* .....................................................................................................  …………………………………………….…………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):……………..………………………………………………………………… | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:…… …;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….………………………………….;  ……………………….….………...;  ………………….……….………...; | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**23. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì thực hiện các công việc sau:

- Xác nhận việc xóa thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào Giấy chứng nhận theo quy định và trao cho bên thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, bên góp vốn.

- Trường hợp cho thuê, cho thuê lại đất trong khu công nghiệp và trường hợp góp vốn quyền sử dụng đất mà đã cấp Giấy chứng nhận cho bên thuê, thuê lại đất, bên nhận góp vốn thì trình Sở Tài nguyên và Môi trường thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; đồng thời in Giấy chứng nhận, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận góp vốn.

- Trường hợp thời hạn sử dụng đất kết thúc cùng với thời điểm xóa cho thuê, cho thuê lại đất, xóa góp vốn bằng quyền sử dụng đất mà người sử dụng đất không có nhu cầu tiếp tục sử dụng đất hoặc không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn sử dụng đất thì chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường để thu hồi đất theo quy định.

- Thực hiện việc xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có xác nhận đã được thanh lý hợp đồng.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất của chủ đầu tư xây dựng hạ tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và trường hợp thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

4.1. Trường hợp không phải cấp Giấy chứng nhận: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 02 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

4.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 01 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 02 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp lại.

8. Lệ phí (nếu có):

- Cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 40.000 đồng/giấy.

- Đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/lần.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục): Không

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn toàn tỉnh.

**24. Đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh mà không thay đổi mục đích sử dụng đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc như sau:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có);

- Kiểm tra hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan và chính quyền địa phương nơi có đất xác minh thực địa (nếu cần); trường hợp đủ điều kiện xác nhận vào Đơn đăng ký biến động; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Xác nhận đăng ký biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường để làm thủ tục ký hợp đồng thuê đất (nếu có);

- Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì in giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Trường hợp sử dụng đất được Nhà nước cho thuê đất nộp tiền thuê đất hàng năm thì làm văn bản gửi cơ quan Thuế đề nghị xác định đơn giá thuê đất; ký lại hợp đồng thuê đất sau khi được cơ quan Thuế xác định đơn giá thuê đất;

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3) Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động do thay đổi tên người sử dụng đất.

4) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có);

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế), cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 06 ngày;

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày;

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân chuyển đổi sang doanh nghiệp tư nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế .

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/lần.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | |
|  |  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* .....................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):……………..………………………………………………………………… | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:…………………;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….……………………………….;  ………………………….….………...;  …………………….……….………...; | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**25. Chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;

- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp đủ điều kiện thì chuyển thông tin địa chính cho cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; đồng thời gửi cho người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để biết; trường hợp không đủ điều kiện giải quyết thì làm văn bản nêu rõ lý do và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường để làm thủ tục ký hợp đồng thuê đất (nếu có).

- Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì in giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Giao phòng chuyên môn kiểm tra soát xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; ký lại hợp đồng thuê đất sau khi Cơ quan Thuế xác định đơn giá thuê đất.

- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để thông báo cho người được cấp giấy nộp phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận; thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3) Hợp đồng thuê đất đã lập.

4) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế), cụ thể:

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày.

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận cấp mới hoặc Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/lần.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền sử dụng đất.

- Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Thông tư [76/2014/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thue-Phi-Le-Phi/Thong-tu-76-2014-TT-BTC-huong-dan-45-2014-ND-C-thu-tien-su-dung-dat-237815.aspx) của Bộ Tài Chính về hướng dẫn Nghị định 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

- Thông tư [77/2014/TT-BTC](http://thuvienphapluat.vn/van-ban/Thue-Phi-Le-Phi/Thong-tu-77-2014-TT-BTC-huong-dan-46-2014-ND-CP-tien-thue-dat-thue-mat-nuoc-237817.aspx) của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | |
|  |  |  |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* .....................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):……………..………………………………………………………………… | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:…………………;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….………………………………….;  ………………………….….………...;  …………………….……….………...; | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………. | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**26. Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu thể hiện thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

Bước 2: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận nếu có yêu cầu.

Bước 3: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên liên quan.

3) Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.

4) Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã thể hiện thông tin cần xác lập nếu người sử dụng đất có nhu cầu.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Trường hợp có xác nhận trên giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | | |
|  |  |  | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* ........................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):………………………………………………………………………………… | | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:……..……………;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  -….……………………………….;  ………………………….….………...; | | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………. | | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| ………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| ………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**27. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lấy ý kiến của người nộp hồ sơ về nhu cầu chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận mới để ghi vào phiếu tiếp nhận hồ sơ; trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Chủ trì phối hợp các sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương (cấp huyện, cấp xã) nơi có đất thẩm định nhu cầu sử dụng đất theo quy định. Đối với trường hợp xin gia hạn sử dụng đất mà phải làm thủ tục đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư thì việc thẩm định nhu cầu sử dụng đất được thực hiện đồng thời với việc thực hiện thủ tục đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư.

- Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì trình UBND tỉnh quyết định gia hạn quyền sử dụng đất; chuyển thông tin cho Cơ quan Thuế để xác định đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất và ký hợp đồng thuê đất sau khi nhận được đơn giá thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký.

Trường hợp dự án đầu tư có điều chỉnh quy mô mà có thay đổi thời hạn hoạt động của dự án thì thời hạn sử dụng đất được điều chỉnh theo thời gian hoạt động của dự án.

- Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục trình UBND tỉnh thu hồi đất theo quy định.

Bước 3: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thực hiện các công việc sau:

- Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì lập hồ sơ, in giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận.

- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý theo quy định (nếu có).

Bước 4: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn thành thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thời gian nộp hồ sơ và nhận kết quả: Trong giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK.

2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

3) Bản sao Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có thể hiện thời hạn hoặc điều chỉnh thời hạn thực hiện dự án phù hợp thời gian xin gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất của tổ chức, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

4) Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế cụ thể:

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh: 03 ngày.

- Sở Tài nguyên và Môi trường: 05 ngày.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận và 0,5 ngày trả kết quả).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và cơ quan phối hợp:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cơ quan phối hợp thực hiện:

+ Cơ quan Thuế.

+ Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới.

8. Phí, lệ phí (nếu có):

- Xác nhận trên giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN.

- Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/GCN.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và được đính kèm sau thủ tục):

- Mẫu số 09/ĐK: Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất.

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường; được công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh).

10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Trước khi hết hạn sử dụng đất tối thiểu là 06 tháng, người sử dụng đất phải nộp hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Sau khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư mà có thay đổi thời hạn hoạt động của dự án, người sử dụng đất phải nộp hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | **Mẫu số 09/ĐK** | | |
|  |  |  | |
| **PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ**  Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.  Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.......Quyển....  *Ngày…... / ...… / .......…*  **Người nhận hồ sơ**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | | |
|  | |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG**  **ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** | |
|  | |
| Kính gửi: ......................................................................... | |
|  | |
| **I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  *(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, sửa chữa trên đơn)* | | | | |
| **1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**  1.1. Tên *(viết chữ in hoa):* .........................................................................................................  …………………………………………….……………………………………………………  1.2. Địa chỉ(1):……………..………………………………………………………………… | | | | |
| **2. Giấy chứng nhận đã cấp**  2.1. Số vào sổ cấp GCN:……….………; 2.2. Số phát hành GCN:………… ……;  2.3. Ngày cấp GCN … / … / …… …….; | | | | |
| **3. Nội dung biến động về:** .......................................................................................................... | | | | |
| 3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:  -.…………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….;  ……………………………………………….; | 3.2. Nội dung sau khi biến động:  ……………………………………….;  ……………………….….………...;  …………………….……….………...;  ………………………….……….………...;………………………….……….………...;………………………….……….………...; | | | |
| **4. Lý do biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………… | | | | |
| **6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:**  - Giấy chứng nhận đã cấp;  …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | | | | |

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*……………, ngày* ...... *tháng* …... năm.......

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ** *(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hêt hạn sử dụng)* | |
| …………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Công chức địa chính**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **TM. Ủy ban nhân dân**  **Chủ tịch**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI** | |
| ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Giám đốc**  *(Ký tên, đóng dấu)* |
| **IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG** *(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)* | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………… | |
| *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Người kiểm tra**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* | *Ngày……*. *tháng…… năm* …...  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

*Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.*

**II. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN**

**1. Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thăm dò khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp phép thăm dò khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 47, Luật khoáng sản và khoản 1, Điều 29 Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đáp ứng đúng theo quy định tại khoản 1, Điều 47, Luật khoáng sản năm 2010 và khoản 1, Điều 29, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đề nghị thăm dò chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 11 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản kể cả kiểm tra thực địa; Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản trong trường hợp cần thiết (quy định tại khoản 3, Điều 48 Luật khoáng sản), trong thời hạn 03 ngày mà không có văn bản trả lời của cơ quan được lấy ý kiến thì được coi như đã đồng ý.

- Trong thời hạn không quá 14 ngày, kể từ ngày hoàn thành công việc nêu trên, phòng chuyên môn gửi đề án thăm dò khoáng sản để lấy ý kiến góp ý của một số chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu; tổ chức Hội nghị tư vấn kỹ thuật báo cáo thăm dò khoáng sản, tổng hợp ý kiến của các chuyên gia và hoàn thành biên bản họp hội nghị;

+ Trong thời gian không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp phép thăm dò đã bổ sung, chỉnh sửa của tổ chức, cá nhân, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cấp hoặc không cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản. Trong trường hợp không cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định; khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản; đề án thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; văn bản xác nhận về vốn chủ sở hữu (ít nhất bằng 50% tổng vốn đầu tư thực hiện đề án thăm dò khoáng sản).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Ghi chú: Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh đề án thăm dò khoáng sản.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh .

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

8. Lệ phí:

- Diện tích thăm dò nhỏ hơn 100 hec-ta (ha), mức thu là 4.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò từ 100 ha đến 50.000 ha, mức thu là 10.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò trên 50.000 ha, mức thu là 15.000.000 đồng/01 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản (Mẫu số 03)

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

Ý kiến của các cơ quan hữu quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép thăm dò khoáng sản và các vấn đề liên quan đến việc cấp giấy phép thăm dò khoáng sản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 03*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*....., ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP THĂM DÒ 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:

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm.... hoặc 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).

Đề nghị được cấp phép thăm dò khoáng sản (tên khoáng sản) ............ tại xã.............., huyện.................. tỉnh

Diện tích là.....................(ha, km2), được giới hạn bởi các điểm góc ................ có toạ độ xác định trên bản đồ khu vực thăm dò kèm theo.

Thời gian thăm dò …… (tháng, năm), kể từ ngày ký Giấy phép.

Hợp đồng kinh tế kỹ thuật số ….., ngày….. tháng…năm… với (tên tổ chức lập đề án thăm dò)…… (trong trường hợp chủ đầu tư không có đủ điều kiện để tổ chức thăm dò khoáng sản).

Mục đích sử dụng 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)

**2. Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 47, Luật khoáng sản và khoản 2, Điều 29 Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản phải nộp đủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép thăm dò khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 20 ngày, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị gia hạn.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu theo đúng quy định thì phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản; báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản (loại trừ ít nhất 30% diện tích khu vực thăm dò khoáng sản theo giấy phép đã cấp).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Ghi chú:* *Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (trường hợp cần thiết).*

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh .

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

8. Lệ phí:

Lệ phí gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (tính bằng 50% lệ phí cấp giấy phép thăm dò), cụ thể:

- Diện tích thăm dò nhỏ hơn 100 hec-ta (ha), mức thu là 2.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò từ 100 ha đến 50.000 ha, mức thu là 5.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò trên 50.000 ha, mức thu là 7.500.000 đồng/01 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (Mẫu số 04):

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

Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 04*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm.....* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THĂM DÒ 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 thăm dò (tên khoáng sản)............. tại xã............, huyện......., tỉnh........ theo Giấy phép thăm dò khoáng sản số......... ngày ..... tháng ........ năm .....của ... Bộ Tài nguyên và Môi trường (Ủy ban nhân dân tỉnh ...)

Đề nghị được gia hạn Giấy phép thăm dò, thời gian gia hạn ....... tháng.

Diện tích trả lại là ........... (ha, km2).

Diện tích tiếp tục thăm dò .......... (ha, km2), được giới hạn bởi các điểm góc....... có toạ độ xác định trên bản đồ khu vực thăm dò kèm theo.

Lý do xin gia hạn...........................................................................................

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

(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)

**3. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 47, Luật khoáng sản và khoản 4, Điều 29 Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò* *khoáng sản phải nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép thăm dò khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 20 ngày.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu theo đúng quy định thì phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng quyềnthăm dò khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 6 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến chuyển nhượng quyềnthăm dò khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép chuyển nhượng quyềnthăm dò khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; hợp đồng chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 2 Điều 42; khoản 3 Điều 43 Luật khoáng sản; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản;

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Ghi chú:* *Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc chuyển nhượng quyền thăm dò* *khoáng sản (trường hợp cần thiết).*

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí cấp giấy phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (tính bằng 50% lệ phí cấp giấy phép thăm dò khoáng sản), cụ thể:

- Diện tích thăm dò nhỏ hơn 100 ha, mức thu là 2.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò từ 100 ha đến 50.000 ha, mức thu là 5.000.000 đồng/01 giấy phép;

- Diện tích thăm dò trên 50.000 ha, mức thu là 7.500.000 đồng/01 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (Mẫu số 06):

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 06*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm.....* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN THĂM DÒ 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:....................................................

Đề nghị được chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản theo Giấy phép thăm dò số......, ngày.... tháng.... năm.....của .... Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) cho phép hoạt động thăm dò (khoáng sản)........ tại xã..........., huyện.........., tỉnh....................

Thời hạn thăm dò....... 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.... hoặc 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)

Hợp đồng chuyển nhượng số........... ngày.... tháng.... năm...... và các văn bản khác liên quan.

Mục đích sử dụng 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 đề nghị chuyển nhượng  (Ký tên, đóng dấu) | Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng  (Ký tên, đóng dấu) |

**4. Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 47, Luật khoáng sản và khoản 3, Điều 29, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị trả lại một phần diện tích hoặc trả lại giấy phép thăm dò* *khoáng sản phải nộp cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép thăm dò khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 20 ngày, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị trả lại.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu theo đúng quy định thì phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại một phần diện tích hoặc trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 6 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến trả lại một phần diện tích hoặc trả lại giấy phépthăm dò khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép trả lại một phần diện tích hoặc trả lại giấy phépthăm dò khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản; báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị trả lại; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản, kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo trong trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Ghi chú:* *Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (trường hợp cần thiết).*

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản (Mẫu số 05):

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 05*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm.....* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI GIẤY PHÉP THĂM DÒ KHOÁNG SẢN (HOẶC TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHU VỰC THĂM DÒ 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:.....................................................

Đề nghị được trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản (một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản của Giấy phép thăm dò khoáng sản) số......, ngày.... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) cho phép thăm dò (khoáng sản).... tại khu vực... thuộc xã....huyện...tỉnh...

*Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò cần nêu rõ các nội dung sau*:

- Diện tích đề nghị trả lại là:….. (ha, km2)

- Diện tích khu vực tiếp tục thăm dò là:....................... (ha, km2).

Diện tích đề nghị trả lại và diện tích đề nghị tiếp tục thăm dò có toạ độ các điểm khép góc xác định trên bản đồ khu vực kèm theo.

Lý do đề nghị trả lại......................................................................................

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

(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)

**5. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 50, Luật khoáng sản và Điều 30, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng nộp phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời gian không quá 07 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ tài liệu báo cáo, kể cả kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản.

- Trong thời gian không quá 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành công việc nêu trên, phòng chuyên môn gửi báo cáo kết quả thăm dò đến các chuyên gia thuộc các lĩnh vực chuyên sâu để lấy ý kiến góp ý về các nội dung có liên quan trong báo cáo thăm dò khoáng sản; tổ chức Hội nghị tư vấn kỹ thuật báo cáo thăm dò khoáng sản, tổng hợp ý kiến của các chuyên gia và hoàn thành biên bản họp hội nghị;

- Trong thời gian không quá 03 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thăm dò đã bổ sung, chỉnh sửa của tổ chức, cá nhân, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trữ lượng khoáng sản.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trữ lượng khoáng sản ban hành quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trữ lượng khoáng sản, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng đến nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính: Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản; báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, các phụ lục, bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; phụ lục luận giải chỉ tiêu tạm thời tính trữ lượng khoáng sản; biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò khoáng sản đã thi công của tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản.

- Dữ liệu của tài liệu ghi trên đĩa CD.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ, riêng tài liệu nguyên thủy và đĩa CD 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Ghi chú: Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh báo cáo trữ lượng khoáng sản.*

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh .

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

8. Phí thẩm định:

Lệ phí thẩm định phê duyệt trữ lượng khoáng sản được quy định cụ thể như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tổng chi phí thăm dò địa chất | Mức thu |
| 1 | Đến 200.000.000 đồng | 4.000.000 đồng |
| 2 | Trên 200.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng | 2% |
| 3 | Trên 500.000.000 đồng đến 1.000.000.000 đồng | 1% |
| 4 | Trên 1.000.000.000 đồng đến 10.000.000.000 đồng | 10.000.000 đồng + (0,5% x phần vượt trên 1 tỷ đồng) |
| 5 | Trên 10.000.000.000 đồng đến 20.000.000.000 đồng | 55.000.000 đồng + (0,3% x phần vượt trên 10 tỷ đồng) |
| 6 | Trên 20.000.000.000 đồng | 85.000.000 đồng + (0,2% x phần vượt trên 20 tỷ đồng) |

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản (Mẫu số 14).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Quyết định số 27/2005/QĐ-BTC ngày 13/5/2005 của Bộ Tài chính Quy địnhchế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 14*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT TRỮ LƯỢNG 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........................................................

Đã hoàn thành công tác thi công các công trình thăm dò …….theo Giấy phép thăm dò khoáng sản số ....... ngày.... tháng..... năm...... của (Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

(Tên tổ chức, cá nhân)...... đã thành lập báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản (tên báo cáo).....

(Tên tổ chức, cá nhân)......xin chịu trách nhiệm trước (Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia/Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)......về tính trung thực, chính xác của các tài liệu nguyên thuỷ trong nội dung báo cáo.

(Tên tổ chức, cá nhân)...... kính đề nghị (Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia/Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)…..thẩm định, xét và phê duyệt trữ lượng khoáng sản./.

Tổ chức, cá nhân làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

**6. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 59, Luật khoáng sản và khoản 1, Điều 31, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời gian không quá 7 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa; Gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản (quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 60 Luật khoáng sản), trong thời hạn 05 ngày mà không có văn bản trả lời của cơ quan được lấy ý kiến thì được coi như đã đồng ý.

- Trong thời gian không quá 14 ngày, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành các công việc quy định nêu trên, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cấp phép cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cấp hoặc không cấp Giấy phép khai thác khoáng sản. Trong trường hợp không cấp phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; bản đồ khu vực khai thác khoáng sản; dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận đầu tư; báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; văn bản xác nhận vốn chủ sở hữu (ít nhất bằng 30% tổng số vốn đầu tư của dự án đầu tư khai thác khoáng sản).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí cấp giấy phép khai thác khoáng sản được quy định cụ thể như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nhóm Giấy phép khai thác khoáng sản | Mức thu (đồng/giấy phép) |
| 1 | Giấy phép khai thác cát, sỏi lòng suối: |  |
| 1.1 | Có công suất khai thác dưới 5.000 m3/năm; | 1.000.000 |
| 1.2 | Có công suất khai thác từ 5.000 m3 đến 10.000 m3/năm; | 10.000.000 |
| 1.3 | Có công suất khai thác trên 10.000 m3/năm. | 15.000.000 |
| 2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp: |  |
| 2.1 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm; | 15.000.000 |
| 2.2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm hoặc loại hoạt động khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, than bùn trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này; | 20.000.000 |
| 2.3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này. | 30.000.000 |
| 3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường mà có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; đá ốp lát và nước khoáng. | 40.000.000 |
| 4 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản lộ thiên trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 1,2,3,6,7 của biểu mức thu này: |  |
| 4.1 | Không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; | 40.000.000 |
| 4.2 | Có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. | 50.000.000 |
| 5 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản trong hầm lò trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 2,3,6 của biểu mức thu này. | 60.000.000 |
| 6 | Giấy phép khai thác khoáng sản quí hiếm. | 80.000.000 |
| 7 | Giấy phép khai thác khoáng sản đặc biệt và độc hại. | 100.000.000 |

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản (Mẫu số 07)

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

Ý kiến của các cơ quan hữu quan về khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 07*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*....., ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP KHAI THÁC 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:

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm.... hoặc Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm....

Giấy chứng nhận đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư)...... cho dự án ... của Công ty ....

Báo cáo kết quả thăm dò (tên khoáng sản)……tại xã.............. do............ thành lập năm........ đã được............ phê duyệt theo Quyết định số........ ngày.... tháng.... năm....của.....

Đề nghị được cấp phép khai thác (tên khoáng sản).......... tại khu vực ... thuộc xã............. huyện............ tỉnh..........................

Diện tích khu vực khai thác:............... (ha, km2), được giới hạn bởi các điểm góc:.......... có toạ độ xác định trên bản đồ khu vực khai thác kèm theo.

Trữ lượng khai thác: .................... (tấn, m3,...)

Công suất khai thác:................. (tấn, m3,...) /năm

Mức sâu khai thác: ...

Thời hạn khai thác:........ năm, kể từ ngày ký giấy phép. Trong đó thời gian xây dựng cơ bản mỏ là:….năm (tháng).

Mục đích sử dụng khoáng sản:......................................................................

*Đối với trường hợp đề nghị cấp phép 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 (m3/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)

**7. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 59, Luật khoáng sản và khoản 2, Điều 31, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản phải nộp đủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị gia hạn.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản; bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị gia hạn; báo cáo kết quả hoạt động khai thác tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*Ghi chú:* *Thời hạn giải quyết hồ sơ không tính vào thời gian lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (trường hợp cần thiết).*

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản tính bằng 50% lệ phí cấp giấy phép khai thác khoáng sản, cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nhóm Giấy phép khai thác khoáng sản | Mức thu (đồng/giấy phép) |
| 1 | Giấy phép khai thác cát, sỏi lòng suối: |  |
| 1.1 | Có công suất khai thác dưới 5.000 m3/năm; | 500.000 |
| 1.2 | Có công suất khai thác từ 5.000 m3 đến 10.000 m3/năm; | 5.000.000 |
| 1.3 | Có công suất khai thác trên 10.000 m3/năm. | 7.500.000 |
| 2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp: |  |
| 2.1 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm; | 7.500.000 |
| 2.2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm hoặc loại hoạt động khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, than bùn trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này; | 10.000.000 |
| 2.3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này. | 15.000.000 |
| 3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường mà có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; đá ốp lát và nước khoáng. | 20.000.000 |
| 4 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản lộ thiên trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 1,2,3,6,7 của biểu mức thu này: |  |
| 4.1 | Không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; | 20.000.000 |
| 4.2 | Có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. | 25.000.000 |
| 5 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản trong hầm lò trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 2,3,6 của biểu mức thu này. | 30.000.000 |
| 6 | Giấy phép khai thác khoáng sản quí hiếm. | 80.000.000 |
| 7 | Giấy phép khai thác khoáng sản đặc biệt và độc hại. | 100.000.000 |

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản (Mẫu số 08):

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

Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 08*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC 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…………………………...............

Đề nghị được gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản số...... ngày.... tháng... năm....của Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh..) cho phép khai thác (tên khoáng sản)........... tại: xã...... huyện......., tỉnh.........................................

Thời gian đề nghị được tiếp tục khai thác:......... năm.

Diện tích đề nghị tiếp tục khai thác: .... ha. Được giới hạn bởi các điểm góc..... có toạ độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Trữ lượng còn lại:...... (tấn, m3,...).

Công suất khai thác:......... (tấn, m3,...)

Lý do xin gia hạn...........................................................................................

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

(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)

**8. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 59, Luật khoáng sản và khoản 4, Điều 31, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản phải nộp đủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 90 ngày.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản; hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng; bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị chuyển nhượng; báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí cấp giấy phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản tính bằng 50% lệ phí cấp giấy phép khai thác khoáng sản, cụ thể:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nhóm Giấy phép khai thác khoáng sản | Mức thu (đồng/giấy phép) |
| 1 | Giấy phép khai thác cát, sỏi lòng suối: |  |
| 1.1 | Có công suất khai thác dưới 5.000 m3/năm; | 500.000 |
| 1.2 | Có công suất khai thác từ 5.000 m3 đến 10.000 m3/năm; | 5.000.000 |
| 1.3 | Có công suất khai thác trên 10.000 m3/năm. | 7.500.000 |
| 2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp: |  |
| 2.1 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm; | 7.500.000 |
| 2.2 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác dưới 100.000 m3/năm hoặc loại hoạt động khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích dưới 10 ha và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, than bùn trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này; | 10.000.000 |
| 2.3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường có diện tích từ 10 ha trở lên và công suất khai thác từ 100.000 m3/năm trở lên, trừ hoạt động khai thác cát, sỏi lòng suối quy định tại mục 1 của Biểu mức thu này. | 15.000.000 |
| 3 | Giấy phép khai thác khoáng sản làm nguyên liệu xi măng; khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường mà có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; đá ốp lát và nước khoáng. | 20.000.000 |
| 4 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản lộ thiên trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 1,2,3,6,7 của biểu mức thu này: |  |
| 4.1 | Không sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; | 20.000.000 |
| 4.2 | Có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. | 25.000.000 |
| 5 | Giấy phép khai thác các loại khoáng sản trong hầm lò trừ các loại khoáng sản đã qui định tại điểm 2,3,6 của biểu mức thu này. | 30.000.000 |
| 6 | Giấy phép khai thác khoáng sản quí hiếm. | 80.000.000 |
| 7 | Giấy phép khai thác khoáng sản đặc biệt và độc hại. | 100.000.000 |

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (Mẫu số 10).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 10*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm......* |

ĐƠN Đ

KHOÁNG S

Kính gửi: Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Uỷ ban nhân dân tỉnh.........)

(Tên tổ chức, cá nhân)...................................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

Điện thoại:................................................, Fax.............................................

Đề nghị được chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản theo Giấy phép khai thác số... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh ...) cho phép khai thác (tên khoáng sản) tại khu vực ........, thuộc xã..... huyện....., tỉnh......

Thời hạn được khai thác.... 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.... hoặc Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm....

Giấy chứng nhận đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư) cấp cho dự án ... của Công ty ...

Kèm theo Hợp đồng chuyển nhượng số.... ký ngày... tháng... năm... và các văn bản khác liên quan.

Mục đích sử dụng 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 đề nghị chuyển nhượng  (Ký tên, đóng dấu) | Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng  (Ký tên, đóng dấu) |

**9. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 59, Luật khoáng sản và khoản 3, Điều 31, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 5 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị trả lại; báo cáo kết quả khai thác khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại; đề án đóng cửa mỏ trong trường hợp trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản (Mẫu số 09):

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

*Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (trường hợp phải lấy ý kiến của các cơ quan hữu quan).*

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 09*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC KHOÁNG SẢN   
(HOẶC TRẢ LẠI MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHU VỰC KHAI THÁC 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........................................................

Đề nghị được trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản (một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) theo Giấy phép số...... ngày.... tháng..... năm...... do Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) cấp 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:*

- Diện tích đề nghị trả lại là:.............. (ha, km2).

- Diện tích đề nghị được tiếp tục khai thác là:...... (ha, km2).

Khu vực đề nghị trả lại và khu vực đề nghị được tiếp tục khai thác có toạ độ các điểm khép góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

Lý do đề nghị trả lại......................................................................................

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

(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)

**10. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 70, Luật khoáng sản và khoản 1, Điều 32, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cấp hoặc không cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Trong trường hợp không cấp giấy phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; bản đồ khu vực khai thác tận thu khoáng sản; dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận đầu tư; báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản: 5000.000 đồng/1 giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (Mẫu số 11)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 11*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*....., ngày... tháng... năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP KHAI THÁC TẬN THU KHOÁNG SẢN**

Kính gửi: Uỷ 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.... hoặc Đăng ký kinh doanh số... ngày... tháng... năm....

Giấy chứng nhận đầu tư số.... ngày.... tháng.... năm... của (Cơ quan cấp giấy phép đầu tư) cho dự án ... của Công ty ....

Đề nghị được cấp phép khai thác tận thu (tên khoáng sản).......... tại mỏ............. thuộc xã............. huyện............ tỉnh.....................................................

Diện tích khu vực khai thác:.................. (ha, km2), được giới hạn bởi các điểm góc:................... có toạ độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Trữ lượng khai thác: .................... (tấn, m3,...)

Công suất khai thác:................. (tấn, m3,...)

Thời hạn khai thác............... năm, kể từ ngày ký giấy phép

(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)

**11. Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 70, Luật khoáng sản và khoản 2, Điều 32, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

*Ghi chú: Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản* *phải nộp đủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 15 ngày.*

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí:

Lệ phí gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản tính bằng 50% mức lệ phí cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản: Mức phí 2.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (Mẫu số 12)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ Tài chính Quy địnhmức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

*Mẫu số 12*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP KHAI THÁC TẬN THU

KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân tỉnh.........

(Tên tổ chức, cá nhân)...................................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

Điện thoại:......................................, Fax…………………………...............

Đề nghị được gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản số...... ngày.... tháng... năm....của UBND tỉnh... cho phép khai thác (tên khoáng sản)........... tại xã...... huyện.......,

Thời gian đề nghị được tiếp tục khai thác......... năm.

Diện tích đề nghị được tiếp tục khai thác .... ha. Được giới hạn bởi các điểm góc..... có toạ độ xác định trên bản đồ kèm theo.

Công suất khai thác:......... (tấn, m3,...)

Lý do xin gia hạn..........................................................................................

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

(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)

**12. Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Hình thức, văn bản trong hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 70, Luật khoáng sản và khoản 3, Điều 32, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, kể cả kiểm tra thực địa.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày, kể từ ngày hoàn thành các công việc nêu trên, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc tiếp theo, phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép quyết định việc cho phép hoặc không cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Trong trường hợp không cho phép thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm trả lại giấy phép; Đề án đóng cửa mỏ.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (Mẫu số 13).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Quyết định số 144/QĐ-TNMT ngày 30/10/2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành cơ chế tiếp nhận và trả hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh;

- Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

*Mẫu số 13*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI GIẤY PHÉP KHAI THÁC TẬN THU KHOÁNG SẢN

Kính gửi: Uỷ ban nhân dân tỉnh.........

(Tên tổ chức, cá nhân)...................................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

Điện thoại:....................................., Fax........................................................

Đề nghị được trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản số...... ngày.... tháng..... năm...... do UBND tỉnh ... cấp tại mỏ (tên mỏ) ........ thuộc xã ......... huyện ..... tỉnh ..... kể từ ngày.... tháng..... năm.....

Lý do đề nghị trả lại:.....................................................................................

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

(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)

**13. Đóng cửa mỏ khoáng sản.**

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản tại bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Thành phần, số lượng, văn bản trong hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản thực hiện theo quy định tại Điều 73 Luật khoáng sản và Điều 33, Nghị định số 15/2012/NĐ-CP. Sau khi tiếp nhận, bộ phận này kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và chuyển lên phòng chuyên môn.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. Trường hợp văn bản, tài liệu đúng theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì phòng chuyên môn có văn bản gửi bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh (kèm theo hồ sơ trả lại). Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ chỉ thực hiện một lần.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn phải hoàn thành việc xem xét hồ sơ; tổ chức kiểm tra tại thực địa; lấy ý kiến nhận xét, phản biện của các chuyên gia về đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.

- Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến nhận xét, phản biện của các chuyên gia, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu tổ chức phiên họp Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thành biên bản họp Hội đồng thẩm định;

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành biên bản họp Hội đồng thẩm định, phòng chuyên môn hoàn chỉnh và trình hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan tiếp nhận, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản;

Bước 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan theo quy định.. Khi đến nhận kết quả, người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ, trường hợp nhận thay thì người nhận thay phải có giấy uỷ quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã kèm theo giấy chứng minh nhân dân).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Bản chính: Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản; Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; Bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án đóng cửa mỏ không tính vào thời gian thẩm định;

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản (Mẫu số 15)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khoáng sản.

- Quyết định số 144/QĐ-TNMT ngày 30/10/2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành cơ chế tiếp nhận và trả hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh;

##### - Thông tư số 144/QĐ-TNMT ngày 30/10/2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường về Quy đng tư s số 144/QĐ-TNMT ngày 30/10/2008 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành cơ chế tiếp nhận và trả hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh;cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ kh sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản.

*Mẫu số 15*

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....., ngày... tháng... năm...* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÓNG CỬA MỎ KHOÁNG SẢN   
(ĐÓNG CỬA MỘT PHẦN DIỆN TÍCH KHU VỰC KHAI THÁC 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........................................................

Thực hiện Quyết định số...............ngày......tháng........năm .......của Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) về việc phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; biên bản kiểm tra thực địa ngày......tháng........năm .......của .....

Đề nghị được đóng cửa mỏ khoáng sản (đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản) theo Giấy phép khai thác khoáng sản số...... ngày.... tháng..... năm...... của Bộ Tài nguyên và Môi trường (UBND tỉnh...) tại mỏ (tên mỏ) ........ thuộc xã ......... huyện ..... tỉnh ....

*(Đối với trường hợp đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản, cần bổ sung các thông tin sau):*

- Diện tích đề nghị đóng cửa là:.............. (ha, km2).

- Diện tích đề nghị được tiếp tục hoạt động khai thác là:...... (ha, km2).

Diện tích khu vực đề nghị đóng cửa và khu vực tiếp tục được hoạt động khai thác có toạ độ các điểm khép góc thể hiện trên bản đồ kèm theo.

(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)

**III. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG**

**1. Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục Bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Chi cục bảo vệ môi trường soát hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết):

+ Trường hợp sau khi soát hồ sơ, kiểm tra thực địa nếu hồ sơ không đủ điều kiện để thẩm định thì Chi cục bảo vệ môi trường tham mưu văn bản trả hồ sơ cho chủ đầu tư;

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thẩm định, thì Chi cục bảo vệ môi trường trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định báo cáo ĐTM và tổ chức họp Hội đồng thẩm định sau khi chủ đầu tư đã nộp phí thẩm định theo quy định.

- Bước 4:

+ Trường hợp báo cáo ĐTM được thông qua hoặc thông qua có chỉnh sửa bổ sung: Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM sau khi chủ đầu tư đã chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp báo cáo ĐTM không được thông qua thì Chủ đầu tư nhận lại hồ sơ để lập lại báo cáo ĐTM.

- Bước 5: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo ĐTM ;

- 07 (bảy) bản báo cáo ĐTM của dự án được đóng thành quyển. Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn 07 (bảy) người hoặc trường hợp cần thiết khác do yêu cầu của công tác thẩm định, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo ĐTM theo yêu cầu của cơ quan tổ chức việc thẩm định.

Đối với hồ sơ sau thẩm định, tất cả các trang báo cáo ĐTM phải có chữ ký của Chủ dự án ở phía dưới từng trang kể cả phụ lục (trừ trang bìa); hồ sơ còn bao gồm 01 đĩa CD ghi nội dung của báo cáo ĐTM đã hoàn thiện và văn bản giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong báo cáo ĐTM theo thông báo kết quả thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường (trên đĩa CD chứa một (01) tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo ĐTM hoàn thiện và một (01) tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo kể cả phụ lục)

- 01 bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác của dự án có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bìa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết:Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn thẩm định tối đa là 12 ngày làm việc.

- Thời hạn phê duyệt báo cáo ĐTM tối đa là 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó thời gian xử lý tại Sở Tài nguyên và Môi trường tối đa 06 ngày, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh tối đa 02 ngày); không bao gồm thời gian chủ dự án chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.

8. Phí, lệ phí:

8.1. Đối với phí thẩm định báo cáo ĐTM

| Tổng vốn đầu tư  Tên nhóm (tỷ VNĐ) | | ≤ 50 | > 50 và  ≤ 100 | > 100 và ≤ 200 | > 200 và ≤ 500 | > 500 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nhóm 1 | Dự án xử lý chất thải và cải thiện môi trường | 4,0 | 5,2 | 9,6 | 10,5 | 11,9 |
| Nhóm 2 | Dự án công trình dân dụng | 5,5 | 6,8 | 12,0 | 12,5 | 17,5 |
| Nhóm 3 | Dự án hạ tầng kỹ thuật | 6,0 | 7,6 | 13,6 | 14 | 17,5 |
| Nhóm 4 | Dự án nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản | 6,3 | 7,6 | 13,6 | 14 | 16,8 |
| Nhóm 5 | Dự án Giao thông | 6,5 | 8,0 | 14,4 | 15 | 17,5 |
| Nhóm 6 | Dự án Công nghiệp | 6,7 | 8,4 | 15,2 | 16 | 18,2 |
| Nhóm 7 | Dự án khác (không thuộc các nhóm trên) | 4,0 | 4,8 | 8,64 | 9,5 | 10,92 |

8.2. Đối với phí thẩm định lại báo cáo đánh giá tác động môi trường: Mức thu bằng 50% mức thu áp dụng đối với thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chính thức.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu Phụ lục 2.1, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Bìa và trang phụ bìa của báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu Phụ lục 2.2, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Yêu cầu về cấu trúc và nội dung của báo cáo đánh giá tác động môi trường theo mẫu Phụ lục 2.3, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Mẫu xác nhận báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt theo Phụ lục 2.8, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường ;

- Quyết định số 51/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Công văn số 1558/UBND-NL2 ngày 14/4/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ủy quyền thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường;

**PHỤ LỤC 2.1**

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG *(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ... V/v thẩm định báo cáo ĐTM của dự án (2) | *(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: (3)

Chúng tôi là: (1), chủ dự án của (2), thuộc mục số ... Phụ lục II (hoặc thuộc mục số ... Phụ lục III) Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

Dự án đầu tư do ... phê duyệt.

- Địa điểm thực hiện dự án: ...;

- Địa chỉ liên hệ: …;

- Điện thoại: Fax:...; E-mail: ...

Chúng tôi gửi đến quý (3) hồ sơ gồm:

- Một (01) bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương.

- Bảy (07) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.

Chúng tôi 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 hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị (3) thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - …; - Lưu: ... | (4) (Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu) |

*Ghi chú: (1) chủ dự án; (2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án; (3) Cơ quan có thẩm quyền thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án; (4) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.*

**PHỤ LỤC 2.2**

MẪU TRANG BÌA, TRANG PHỤ BÌA CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án (nếu có)  (1)      **BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG**  của dự án (2)       |  |  | | --- | --- | | CHỦ DỰ ÁN (\*) (ký, ghi họ tên, đóng dấu) | ĐƠN VỊ TƯ VẤN (nếu có) (\*) (ký, ghi họ tên, đóng dấu) |                 Địa danh(\*\*), tháng ... năm ... |

*Ghi chú:*

*(1) Tên cơ quan chủ dự án;*

*(2) Tên gọi đầy đủ, chính xác của dự án;*

*(\*) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa;*

*(\*\*) Ghi địa danh cấp tỉnh nơi thực hiện dự án hoặc nơi đặt trụ sở chính của chủ dự án.*

**PHỤ LỤC 2.3**

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

**MỤC LỤC  
DANH MỤC CÁC TỪ VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT   
DANH MỤC CÁC BẢNG, CÁC HÌNH VẼ**

**MỞ ĐẦU**

**1. Xuất xứ của dự án**

1.1. Trình bày tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án, sự cần thiết phải đầu tư dự án, trong đó nêu rõ loại hình dự án mới, dự án cải tạo, dự án mở rộng, dự án nâng cấp, dự án nâng công suất, dự án điều chỉnh, dự án bổ sung hay dự án loại khác.

*Lưu ý:*

*- Đối với dự án cải tạo, mở rộng, nâng cấp, nâng công suất phải nêu rõ số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan ban hành kèm theo bản sao quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc văn bản thông báo về việc chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc văn bản thông báo về việc xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết hoặc giấy xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đang hoạt động đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trước đó (nếu có);*

*- Đối với trường hợp dự án phải lập lại báo cáo phải nêu rõ lý do lập lại và nêu rõ số, ký hiệu, thời gian ban hành, cơ quan ban hành kèm theo bản sao quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án trước đó đã được cơ quan có thẩm quyền cấp.*

1.2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương.

1.3. Mối quan hệ của dự án với các dự án, 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 dự án, quy hoạch phát triển có liên quan đến dự án).

1.4. Trường hợp dự án nằm trong khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác thì phải nêu rõ tên gọi của các khu đó, sao và đính kèm các văn bản sau đây (nếu có) vào Phụ lục của báo cáo ĐTM:

- Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM 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 và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác.

- Văn bản xác nhận việc đã thực hiện, hoàn thành công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác.

**2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện ĐTM**

2.1. Liệt kê các văn bản pháp luật, các quy chuẩn, tiêu chuẩn và hướng dẫn kỹ thuật về môi trường làm căn cứ cho việc thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án.

*Lưu ý: Cần nêu đầy đủ, chính xác về số hiệu, ngày ban hành, trích yếu nội dung, cơ quan ban hành của từng văn bản.*

2.2. Liệt kê đầy đủ các văn bản pháp lý, quyết định hoặc ý kiến bằng văn bản của các cấp có thẩm quyền về dự án.

2.3. Liệt kê các tài liệu, dữ liệu do chủ dự án tự tạo lập được sử dụng trong quá trình đánh giá tác động môi trường.

**3. Tổ chức thực hiện đánh giá tác động môi trường**

- 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 đơn vị tư vấn lập báo cáo ĐTM. Trường hợp không thuê đơn vị tư vấn phải nêu rõ cơ quan Chủ dự án có bộ phận chuyên môn, cán bộ chuyên trách về môi trường. Trường hợp có thuê đơn vị tư vấn, nêu rõ tên đơn vị tư vấn, họ và tên người đại diện theo pháp luật, địa chỉ liên hệ của đơn vị tư vấn.

- Danh sách (có chữ ký) của những người trực tiếp tham gia ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án.

*Lưu ý: Nêu rõ các thành viên của chủ dự án và các thành viên của đơn vị tư vấn (nếu có), nêu rõ học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo, và nội dung phụ trách trong quá trình ĐTM của từng thành viên và thông tin về chứng chỉ tư vấn ĐTM, gồm có: số, ngày, tháng, cơ quan cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật về quản lý và cấp chứng chỉ tư vấn ĐTM.*

**4. Các phương pháp áp dụng trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**

Liệt kê đầy đủ các phương pháp đã được sử dụng cụ thể ở nội dung nào trong quá trình thực hiện ĐTM và phân thành hai (2) nhóm:

- Các phương pháp ĐTM;

- Các phương pháp khác (điều tra, khảo sát, nghiên cứu, đo đạc, phân tích môi trường, v.v.).

*- Lưu ý: Chỉ rõ mục đích áp dụng của từng phương pháp.*

**Chương 1**

**MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN**

**1.1. Tên dự án**

Nêu chính xác tên gọi của dự án (theo báo cáo đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương của dự án).

**1.2. Chủ dự án**

Nêu đầy đủ, chính xác tên chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với chủ dự án; họ tên và chức danh của người đại diện theo pháp luật của 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 nguồn nước khác; rừng, khu dự trữ sinh quyển, vườn quốc gia, khu bảo tồn thiên nhiên, khu dự trữ thiên nhiên thế giới...);

- 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..);

- Các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án có khả năng bị tác động bởi dự án.

*Lưu ý: Các thông tin về các đối tượng tại mục này phải được thể hiện trên sơ đồ vị trí địa lý ở tỷ lệ phù hợp (trường hợp cần thiết, chủ dự án bổ sung bản đồ hành chính vùng dự án hoặc ảnh vệ tinh) và có chú giải rõ ràng.*

- Các phương án vị trí (nếu có) và phương án lựa chọn.

*Lưu ý:*

*- Mô tả cụ thể hiện trạng quản lý và sử dụng đất trên diện tích đất của dự án;*

*- Cần thuyết minh rõ về sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án với các quy định pháp luật và các quy hoạch phát triển có liên quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.*

**1.4. Nội dung chủ yếu của dự án (phương án chọn)**

***1.4.1. Mô tả mục tiêu của dự án***

***1.4.2. Khối lượng và quy mô các hạng mục công trình của dự án***

Liệt kê đầy đủ, mô tả chi tiết về khối lượng và quy mô (không gian và thời gian) của các hạng mục, theo từng giai đoạn của dự án có khả năng gây tác động đến môi trường trong quá trình thực hiện dự án, kèm theo 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 có khả năng gây tác động đến môi trường. Các công trình được phân thành 2 loại sau:

- Các hạng mục công trình chính: công trình phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của dự án;

- Các hạng mục công trình phụ trợ: giao thông vận tải, bưu chính viễn thông, cung cấp điện, cung cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải, giải phóng mặt bằng, di dân tái định cư, cây xanh, trạm xử lý nước thải, nơi xử lý hoặc trạm tập kết chất thải rắn, các công trình bảo vệ rừng, tài nguyên thủy sản, phòng chống xâm nhập mặn, lan truyền nước phèn, ngăn ngừa thay đổi chế độ thủy văn, phòng chống xói lở, bồi lắng; các công trình ứng phó sự cố tràn dầu, cháy nổ, sự cố môi trường và các công trình khác (tùy thuộc vào loại hình dự án).

***1.4.3. Biện pháp tổ chức thi công, công nghệ thi công xây dựng các hạng mục công trình của dự án.***

Mô tả chi tiết, cụ thể về các biện pháp tổ chức thi công, công nghệ thi công xây dựng các hạng mục công trình của dự án có khả năng gây tác động xấu đến môi trường và nêu rõ cơ sở lựa chọn biện pháp, công nghệ.

***1.4.4. Công nghệ sản xuất, vận hành***

Mô tả chi tiết, cụ thể về công nghệ sản xuất, vận hành của dự án có khả năng gây tác động xấu đến môi trường và nêu rõ cơ sở lựa chọn công nghệ kèm theo sơ đồ minh họa. Trên sơ đồ minh họa, chỉ rõ các yếu tố có khả năng phát sinh, như: nguồn phát sinh chất thải và các yếu tố gây tác động khác không do chất thải gây ra như thay đổi cân bằng nước, bồi lắng, xói lở, chấn động, ồn, xâm phạm vùng sinh thái tự nhiên, xâm phạm vào khu dân cư, điểm di tích, công trình tôn giáo văn hóa, khu sản xuất, kinh doanh.

***1.4.5. Danh mục máy móc, thiết bị dự kiến***

Liệt kê các loại máy móc, thiết bị chính cần có của dự án.

***1.4.6. Nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các sản phẩm (đầu ra) của dự án***

Liệt kê đầy đủ thành phần và tính chất của các loại nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các sản phẩm (đầu ra) của dự án kèm theo chỉ dẫn về tên thương mại và công thức hóa học (nếu có).

***1.4.7. Tiến độ thực hiện dự án***

Mô tả chi tiết về tiến độ thực hiện các hạng mục công trình theo từng giai đoạn của dự án từ khi bắt đầu cho đến khi hoàn thành, đi vào vận hành chính thức và có thể thể hiện dưới dạng biểu đồ.

***1.4.8. Vốn đầu tư***

Nêu rõ 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.

***1.4.9. Tổ chức quản lý và thực hiện dự án***

Thể hiện rõ nhu cầu nhân lực, cơ cấu tổ chức quản lý và mối liên hệ giữa các phòng, ban; tổ chức ăn ở, sinh hoạt cho công nhân theo các giai đoạn của dự án. Minh họa các thông tin về tổ chức quản lý của dự án bằng một sơ đồ khối.

Đối với bộ phận chuyên trách về môi trường, phải phản ánh rõ số lượng cán bộ, chuyên môn và trình độ đào tạo.

***Yêu cầu:***

*Trên cơ sở các nội dung chủ yếu của dự án đã được trình bày ở phần trên (quy mô của dự án; các giai đoạn của dự án; biện pháp, khối lượng thi công các hạng mục công trình; công nghệ sản xuất, vận hành; nhu cầu về năng lượng, nguyên, nhiên vật liệu, nhu cầu sử dụng nước, thiết bị máy móc và tiến độ thực hiện), thống kê tóm tắt các thông tin chính dưới dạng bảng sau:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Các giai đoạn của dự án* | *Các hoạt động* | *Tiến độ thực hiện* | *Công nghệ/cách thức thực hiện* | *Các yếu tố môi trường có khả năng phát sinh* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| *Chuẩn bị* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Xây dựng* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Vận hành* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Giai đoạn khác (nếu có)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Đối với các dự án cải tạo, mở rộng, nâng cấp, nâng công suất trong nội dung chương này phải làm rõ thêm các thông tin về thực trạng sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở hiện hữu, các công trình, thiết bị, hạng mục, công nghệ sẽ được tiếp tục sử dụng trong dự án cải tạo, dự án mở rộng, dự án nâng cấp; các công trình, thiết bị sẽ thay đổi, điều chỉnh, bổ sung, kết nối với các hạng công trình mới.*

**Chương 2**

**ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN VÀ KINH TẾ - XÃ HỘI KHU VỰC THỰC HIỆN DỰ ÁN**

**2.1. Điều kiện môi trường tự nhiên**

***2.1.1. Điều kiện về địa lý, địa chất***

Đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình có thể 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).

***2.1.2. Điều kiện về khí hậu, khí tượng***

Nêu rõ các yếu tố khí hậu, khí tượng đặc trưng với chuỗi số liệu đủ dài, phù hợp với loại hình dự án, địa điểm thực hiện dự án để làm cơ sở đầu vào tính toán, dự báo các tác động của dự án như nhiệt độ, hướng và vận tốc gió, lượng mưa, v.v... đặc biệt, chú ý làm rõ các hiện tượng bất thường.

***2.1.3. Điều kiện thủy văn/hải văn***

Mô tả đặc trưng thủy văn/hải văn với chuỗi số liệu đủ dài, phù hợp với loại hình dự án, địa điểm thực hiện dự án để làm cơ sở tính toán, dự báo các tác động của dự án như mực nước, lưu lượng, tốc độ dòng chảy, v.v..

***2.1.4. Hiện trạng chất lượng các thành phần môi trường đất, nước, không khí***

- Làm rõ chất lượng của các thành phần môi trường có khả năng chịu 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 các vùng bị ảnh hưởng ở cuối các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận nước thải của dự án, chất lượng đất khu vực dự kiến thực hiện dự án, v.v..

- Đưa ra đánh giá, nhận xét về chất lượng môi trường so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường, nhận định về nguyên nhân dẫn đến ô nhiễm; thực hiện đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường khu vực dự án trong trường hợp có đủ cơ sở dữ liệu về môi trường trên cơ sở kết quả lấy mẫu, phân tích các thành phần môi trường.

- Nêu rõ các vị trí lấy mẫu phân tích chất lượng các thành phần môi trường theo quy định hiện hành.

- Các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, tọa độ, 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 thực hiện dự án. Việc đo đạc, lấy mẫu, phân tích phải tuân thủ quy trình, quy phạm về quan trắc, phân tích môi trường và phải được thực hiện bởi đơn vị chức năng được cấp có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện.

- Đánh giá sự phù hợp của địa điểm lựa chọn thực hiện dự án với đặc điểm môi trường tự nhiên khu vực dự án.

*Lưu ý: Đối với dự án có liên quan đến phóng xạ, trong mục 2.1.4 cần trình bày rõ hoạt động quan trắc phóng xạ, kết quả quan trắc; đánh giá hiện trạng và sơ bộ phân tích nguyên nhân.*

***2.1.5. Hiện trạng tài nguyên sinh vật***

Hiện trạng đa dạng sinh học của khu vực dự án và các khu vực chịu ảnh hưởng của dự án, bao gồm:

- Số liệu, thông tin về đa dạng sinh học trên cạn có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm: nơi cư trú, các vùng sinh thái nhạy cảm (đất ngập nước nội địa, khu bảo tồn thiên nhiên, khu dự trữ sinh quyển, khu di sản thiên nhiên thế giới trong và lân cận khu vực dự án); khoảng cách từ dự án đến các vùng sinh thái nhạy cảm gần nhất; diện tích các loại rừng (nếu có); danh mục và hiện trạng các loài thực vật, động vật hoang dã, trong đó có các loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ, các loài đặc hữu có trong vùng có thể bị tác động do dự án;

- Số liệu, thông tin về đa dạng sinh học biển và đất ngập nước ven biển có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm: đặc điểm hệ sinh thái biển và đất ngập nước ven biển, danh mục và hiện trạng các loài phiêu sinh, động vật đáy, cá và tài nguyên thủy, hải sản khác (nếu có).

*Yêu cầu đối với mục 2.1:*

*- Cần có số liệu mới nhất về điều kiện môi trường tự nhiên trên cơ sở khảo sát thực tế do chủ đầu tư hoặc đơn vị tư vấn thực hiện. Nếu là số liệu của các đơn vị khác cần ghi rõ nguồn, thời gian khảo sát;*

*- Chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.*

**2.2. Điều kiện kinh tế - xã hội**

***2.2.1. Điều kiện về kinh tế***

Nếu rõ các hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác), nghề nghiệp, thu nhập của các hộ bị ảnh hưởng do các hoạt động triển khai dự án.

***2.2.2. Điều kiện về xã hội***

- Nêu rõ đặc điểm dân số, điều kiện y tế, văn hóa, giáo dục, mức sống, tỷ lệ hộ nghèo, các công trình vănhóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, khu đô thị và các công trình liên quan khác chịu tác động của dự án.

- Đánh giá sự phù hợp của địa điểm lựa chọn thực hiện dự án với đặc điểm kinh tế - xã hội khu vực dự án.

*Yêu cầu đối với mục 2.2:*

*- Số liệu về kinh tế - xã hội phải được cập nhật tại thời điểm thực hiện ĐTM và được trích dẫn về nguồn gốc, thời gian, đảm bảo độ tin cậy;*

*- Đối với các dự án đầu tư vào khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, nội dung của mục 2.2 chỉ nêu hoạt động đầu tư phát triển và hoạt động bảo vệ môi trường của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung.*

**Chương 3**

**ĐÁNH GIÁ, DỰ BÁO TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN**

***Nguyên tắc chung:****Việc đánh giá, dự báo tác động của dự án đến môi trường tự nhiên, kinh tế xã hội và cộng đồng dân cư được thực hiện theo các giai đoạn chuẩn bị, xây dựng, vận hành và giai đoạn khác (tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường) của dự án (nếu có) 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 cụ thể, chi tiết về mức độ, về quy mô không gian và thời gian (đánh giá định lượng, định tính, chi tiết và cụ thể cho dự án đó bằng các phương pháp tính toán hoặc mô hình hóa (trong các trường hợp có thể sử dụng mô hình) để xác định các tác động).*

**3.1. Đánh giá, dự báo tác động**

***3.1.1. Đánh giá, dự báo các tác động trong giai đoạn chuẩn bị của dự án***

Việc đánh giá, dự báo tác động trong giai đoạn này cần tập trung vào các nội dung chính sau:

- Đánh giá tính phù hợp của vị trí dự án với điều kiện môi trường tự nhiên và kinh tế-xã hội khu vực thực hiện dự án;

- Đánh giá tác động của việc chiếm dụng đất, di dân, tái định cư (đặc biệt đối với các hộ dân bị mất đất ở, đất canh tác, mất việc làm);

- Đánh giá tác động của hoạt động giải phóng mặt bằng (phát quang thảm thực vật, san lấp tạo mặt bằng và hoạt động khác).

***3.1.2. Đánh giá, dự báo các tác động trong giai đoạn thi công xây dựng dự án***

Việc đánh giá, dự báo tác động trong giai đoạn này cần phải tập trung vào các nội dung chính sau:

- Đánh giá, dự báo tác động của hoạt động khai thác vật liệu xây dựng phục vụ dự án (nếu thuộc phạm vi dự án);

- Đánh giá, dự báo tác động của hoạt động vận chuyển nguyên vật liệu xây dựng, máy móc thiết bị;

- Đánh giá, dự báo tác động của hoạt động thi công các hạng mục công trình của dự án hoặc các hoạt động triển khai thực hiện dự án (đối với các dự án không có các hạng mục công trình xây dựng).

***3.1.3. Đánh giá, dự báo các tác động trong giai đoạn hoạt động/vận hành của dự án***

Việc đánh giá, dự báo tác động trong giai đoạn hoạt động/vận hành dự án cần phải tập trung vào các nội dung chính sau:

- Đánh giá, dự báo tác động của các nguồn phát sinh chất thải (khí, lỏng, rắn);

- Đánh giá, dự báo tác động của các nguồn không liên quan đến chất thải.

***3.1.4. Đánh giá, dự báo tác động giai đoạn khác (tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo, phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường) của dự án (nếu có).***

Việc đánh giá, dự báo tác động trong giai đoạn này cần tập trung dự báo các nguồn chất thải tồn lưu sau giai đoạn vận hành và những vấn đề môi trường liên quan đến hoạt động phá dỡ các công trình, phục hồi, cải tạo môi trường khu vực dự án.

*Yêu cầu đối với các mục 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 và 3.1.4:*

*- Từng nguồn gây tác động phải được đánh giá tác động theo đối tượng bị tác động, phạm vi, mức độ tác động, xác suất xảy ra tác động, khả năng phục hồi của các đối tượng bị tác động;*

*- Cần làm rõ nguồn gây tác động có liên quan đến chất thải: cần cụ thể hóa về thải lượng, tải lượng và nồng độ của tất cả các thông số chất thải đặc trưng cho dự án và so sánh với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành, cụ thể hóa về không gian và thời gian phát sinh chất thải;*

*- Cần làm rõ nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải (tiếng ồn, độ rung, 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; mất rừng, thảm thực vật, động vật hoang dã, tác động đến hệ sinh thái nhạy cảm, suy thoái các thành phần môi trường vật lý và sinh học; biến đổi đa dạng sinh học, các tác động do biến đổi khí hậu và các nguồn gây tác động không liên quan đến chất thải khác);*

*- Các tác động tiêu cực và tích cực quan trọng nhất cần được đánh giá, dự báo gồm: tác động đến các thành phần môi trường tự nhiên; tác động đến đa dạng sinh học; tác động đến sức khỏe cộng đồng; tác động đến biến đổi khí hậu;*

*- Việc đánh giá, dự báo các tác động đến sức khỏe cộng đồng phải làm rõ được mức độ của các tác động gắn với quy mô và phạm vi cộng đồng chịu tác động;*

*- Đối với dự án cải tạo, mở rộng, nâng cấp, nâng công suất phải đánh giá, dự báo tác động tích lũy (tổng hợp) những nguồn thải mới và nguồn phát thải ở cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hiện hữu.*

**5.1.5. Đánh giá, dự báo tác động gây nên bởi các rủi ro, sự cố của dự án**

- Việc đánh giá, dự báo tác động đến môi trường và sức khỏe cộng đồng do các rủi ro, sự cố của dự án gây ra cần dựa trên cơ sở kết quả dự báo rủi ro, sự cố của dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương) hoặc dựa trên cơ sở giả định các rủi ro, sự cố xảy ra trong các giai đoạn của dự án (chuẩn bị, thi công xây dựng, vận hành và giai đoạn khác (nếu có));

- Chỉ dẫn cụ thể về mức độ, không gian và thời gian xảy ra tác động do rủi ro, sự cố.

***3.2. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các kết quả đánh giá, dự báo***

Nhận xét khách quan về mức độ tin cậy, chi tiết của những kết quả đánh giá, dự báo về các tác động môi trường có khả năng xảy ra trong quá trình triển khai dự án. Đối với các vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu rõ các lý do khách quan, 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).

*Lưu ý: Việc đánh giá, dự báo các tác động không liên quan đến chất thải (như tiếng ồn, độ rung, 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; mất rừng, thảm thực vật, suy thoái các thành phần môi trường vật lý; mất, suy giảm đa dạng sinh học, v.v...) phải làm rõ được quy mô, mức độ của các tác động gắn với yếu tố thời gian và đối tượng chịu tác động.*

**Chương 4**

**BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG TIÊU CỰC VÀ PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ RỦI RO, SỰ CỐ CỦA DỰ ÁN**

**4.1. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án**

***4.1.1. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án trong giai đoạn chuẩn bị***

***4.1.2. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án trong giai đoạn thi công xây dựng***

***4.1.3. Biện pháp phòng ngừa giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án trong giai đoạn vận hành***

***4.1.4. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động tiêu cực của dự án trong giai đoạn khác (nếu có)***

**4.2. Biện pháp quản lý, phòng ngừa và ứng phó rủi ro, sự cố của dự án**

***4.2.1. Biện pháp quản lý, phòng ngừa và ứng phó rủi ro, sự cố của dự án trong giai đoạn chuẩn bị***

***4.2.2. Biện pháp quản lý, phòng ngừa và ứng phó rủi ro, sự cố của dự án trong giai đoạn thi công xây dựng***

***4.2.3. Biện pháp quản lý, phòng ngừa và ứng phó rủi ro, sự cố của dự án trong giai đoạn vận hành***

***4.2.4. Biện pháp quản lý, phòng ngừa và ứng phó rủi ro, sự cố của dự án trong giai đoạn khác (nếu có)***

Trên cơ sở kết quả đánh giá, dự báo các tác động đến môi trường và sức khỏe cộng đồng do các rủi ro, sự cố của dự án gây ra cần đề xuất các biện pháp quản lý, phòng ngừa, ứng phó trong trường hợp xảy ra các sự cố, rủi ro theo từng giai đoạn của dự án (chuẩn bị, thi công xây dựng, vận hành và giai đoạn khác (nếu có)).

**4.3. Phương án tổ chức thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường**

- Tóm tắt dự toán kinh phí đối với từng công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

- Nêu rõ tổ chức, bộ máy quản lý, vận hành các công trình bảo vệ môi trường.

*Yêu cầu:*

*- Đối với mỗi giai đoạn nêu tại mục 4.1 và 4.2 Phụ lục này, việc đề ra các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động đến môi trường và sức khỏe cộng đồng cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:*

*+ Mỗi tác động tiêu cực đã được đánh giá dự báo trong Chương 3 đều phải có biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tương ứng. Trong trường hợp không thể có biện pháp khả thi thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị về phương hướng, cách thức giải quyết;*

*+ Phải nêu rõ sau khi áp dụng các biện pháp giảm thiểu, các tác động tiêu cực sẽ được giảm đến mức nào, có so sánh đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành;*

*+ Mỗi biện pháp đưa ra phải được cụ thể hóa về tính khả thi của biện pháp, không gian, thời gian và hiệu quả áp dụng của biện pháp;*

*+ Trường hợp các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu những tác động tiêu cực 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 giải quyết;*

*- Đối với dự án cải tạo, mở rộng, nâng cấp, nâng công suất nội dung của các Điểm 4.1.3 và 4.2.3 Phụ lục này cần nêu rõ kết quả của việc áp dụng các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường của cơ sở đang hoạt động và phân tích các nguyên nhân của các kết quả đó; hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường hiện có của cơ sở đang hoạt động và mối liên hệ của các công trình, biện pháp này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của dự án.*

**Chương 5**

**CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG**

**5.1. Chương trình quản lý môi trường**

Chương trình quản lý môi trường được thiết lập trên cơ sở tổng hợp kết quả của các Chương 1,3,4 dưới dạng bảng như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Các giai đoạn của dự án | Các hoạt động của dự án | Các tác động môi trường | Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường | Kinh phí thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường | Thời gian thực hiện và hoàn thành | Trách nhiệm tổ chức thực hiện | Trách nhiệm giám sát |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Chuẩn bị |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Xây dựng |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Vận hành |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Giai đoạn khác của dự án (nếu có) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5.2. Chương trình giám sát môi trường**

Chương trình giám sát môi trường phải được đặt ra cho suốt quá trình thực hiện dự án, được thiết kế theo các giai đoạn chuẩn bị, thi công xây dựng, vận hành và giai đoạn khác của dự án (nếu có), trong đó bao gồm các nội dung giám sát chất thải và giám sát các vấn đề môi trường khác, cụ thể như sau:

- Giám sát nước thải và khí thải: phải giám sát lưu lượng thải và các thông số đặc trưng của các nguồn nước thải, khí thải sau xử lý với tần suất tối thiểu 01 lần/03 tháng (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác); vị trí các điểm giám sát phải được mô tả rõ và thể hiện trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

- Giám sát chất thải rắn: giám sát tổng lượng thải (khi có chất thải phát sinh) tại vị trí lưu giữ tạm thời.

- Việc giám sát tự động liên tục chất thải thực hiện theo quy định có liên quan của pháp luật về bảo vệ môi trường, cụ thể:

+ Giám sát tự động liên tục nước thải: ngoài việc giám sát định kỳ, việc giám sát tự động liên tục nước thải áp dụng đối với nước thải sau xử lý tại trạm xử lý nước thải tập trung của dự án xây dựng hạ tầng khu công nghiệp; nước thải sau xử lý của dự án nằm ngoài khu công nghiệp có quy mô xả nước thải từ 1.000 m³/ngày đêm trở lên (không bao gồm nước làm mát).

+ Giám sát tự động liên tục khí thải: ngoài việc giám sát định kỳ, việc giám sát tự động liên tục khí thải sau xử lý áp dụng đối với các dự án: sản xuất xi măng; nhà máy nhiệt điện (trừ nhà máy nhiệt điện sử dụng nhiên liệu khí tự nhiên); sản xuất phôi thép công suất trên 200.000 tấn sản phẩm/năm; nhà máy sản xuất hóa chất và phân bón hóa học công suất trên 10.000 tấn sản phẩm/năm; nhà máy công nghiệp sản xuất dầu mỏ công suất trên 10.000 tấn sản phẩm/năm; lò hơi công nghiệp công suất trên 20 tấn hơi/giờ.

- Giám sát môi trường xung quanh: chỉ áp dụng cho giai đoạn hoạt động của các dự án có phát sinh phóng xạ với tần suất tối thiểu 01 lần/06 tháng; vị trí các điểm giám sát phải được lựa chọn để đảm bảo tính đại diện và phải được mô tả rõ kèm theo sơ đồ minh họa.

- Giám sát các vấn đề môi trường khác (trong trường hợp dự án có thể gây tác động đến): các hiện tượng trượt, sụt, lở, lún, xói lở bồi lắng; sự thay đổi mực nước mặt, nước ngầm, xâm nhập mặn, xâm nhập phèn, các loài nguy cấp, quý hiếm được ưu tiên bảo vệ nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các vấn đề này với tần suất tối thiểu 01 lần/06 tháng.

*Yêu cầu:*

*- Đối với giám sát chất thải: chỉ thực hiện giám sát các loại chất thải hoặc thông số có trong chất thải mà dự án có khả năng phát thải ra môi trường;*

*- Phải thiết kế vị trí lấy mẫu chất thải theo quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành (nếu có);*

*- Việc lấy mẫu, đo đạc, phân tích các thông số môi trường phải được thực hiện bởi các đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện;*

*- Kết quả giám sát các thông số môi trường phải được đối sánh với các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành.*

**Chương 6**

**THAM VẤN CỘNG ĐỒNG**

**6.1. Tóm tắt về quá trình tổ chức thực hiện tham vấn cộng đồng**

Nêu tóm tắt quá trình tổ chức tham vấn ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án và quá trình tổ chức tham vấn cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án dưới hình thức họp cộng đồng dân cư như sau:

*6.1.1. Tóm tắt về quá trình tổ chức tham vấn Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án*

Mô tả rõ quá trình tổ chức tham vấn cộng đồng đã được thực hiện và nêu rõ số, ký hiệu, thời gian ban hành của văn bản do chủ dự án gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án và các tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án; số, ký hiệu, thời gian ban hành của văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã, các tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án.

Trường hợp không nhận được ý kiến trả lời bằng văn bản của một số Ủy ban cấp xã, tổ chức chịu tác động, phải chứng minh việc đã gửi văn bản đến các cơ quan này nhưng không nhận được ý kiến phản hồi.

*6.1.2. Tóm tắt về quá trình tổ chức họp tham vấn cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án*

Nêu rõ việc phối hợp của chủ dự án với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án trong việc đồng chủ trì họp tham vấn cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án, trong đó làm rõ thông tin về các thành phần tham gia cuộc họp.

**6.2. Kết quả tham vấn cộng đồng**

*6.2.1. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi dự án*

Nêu rõ các ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức chịu tác động trực tiếp về các nội dung của báo cáo ĐTM và các kiến nghị kèm theo (nếu có).

*6.2.2. Ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án*

Nêu tóm tắt các ý kiến góp ý với trình bày của chủ dự án về nội dung báo cáo ĐTM của dự án tại cuộc họp tham vấn cộng đồng dân cư; kiến nghị của cộng đồng dân cư.

*6.2.3. Ý kiến phản hồi và cam kết của chủ dự án đối với các đề xuất, kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cộng đồng dân cư được tham vấn*

Nêu rõ những ý kiến tiếp thu và giải trình những ý kiến không tiếp thu của chủ dự án đối với các ý kiến góp ý, kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cộng đồng dân cư được tham vấn; cam kết của chủ dự án về việc thực hiện những ý kiến tiếp thu.

*Lưu ý: Bản sao các văn bản của chủ dự án gửi xin ý kiến tham vấn, văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức được xin ý kiến; bản sao Biên bản họp tham vấn cộng đồng dân cư chịu tác động trực tiếp bởi dự án phải được đính kèm tại Phụ lục của báo cáo ĐTM.*

**KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

**1. Kết luận**

Phải có kết luận về các vấn đề, như: đã nhận dạng và đánh giá được hết các tác động chưa, vấn đề gì còn chưa dự báo được; đánh giá tổng quát về mức độ, quy mô của các tác động đã xác định; mức độ khả thi của các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực và phòng chống, ứng phó các sự cố, rủi ro môi trường; các 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 các 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 6.2.3 Chương 6 của báo cáo ĐTM; tuân thủ các quy định chung về bảo vệ môi trường có liên quan trong 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 giai đoạn chuẩn bị của dự án;

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ thực hiện và hoàn thành trong các giai đoạn xây dựng của dự án;

- 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;

- Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ được thực hiện trong giai đoạn đóng cửa dự án (nếu có);

- 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.

**CÁC TÀI LIỆU, DỮ LIỆU THAM KHẢO**

Liệt kê các nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo (không phải do chủ dự án tự tạo lập) trong quá trình đánh giá tác động môi trường (tác giả, thời gian, tên gọi, nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu).

*Yêu cầu: Các tài liệu tham khảo phải liên kết chặt chẽ với phân thuyết minh của báo cáo ĐTM.*

**PHỤ LỤC**

Đính kèm trong Phụ lục của báo cáo ĐTM các loại tài liệu sau đây:

- Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến dự án (không bao gồm các văn bản pháp lý chung của Nhà nước);

- Các sơ đồ (bản vẽ, bản đồ) khác liên quan đến dự án nhưng chưa được thể hiện trong các chương của báo cáo ĐTM;

- Các phiếu kết quả phân tích các thành phần môi trường (không khí, tiếng ồn, nước, đất, trầm tích, tài nguyên sinh vật...) 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).

*Yêu cầu: Các tài liệu nêu trong Phụ lục phải liên kết chặt chẽ với phần thuyết minh của báo cáo ĐTM.*

**PHỤ LỤC 2.8**

MẪU XÁC NHẬN BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) xác nhận: báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (2) được phê duyệt bởi Quyết định số... ngày... tháng... năm ... của (3).     |  |  | | --- | --- | |  | (Địa danh), ngày... tháng... năm... Thủ trưởng cơ quan xác nhận  (ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu) | |

*Ghi chú: (1) Cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc cơ quan thường trực thẩm định khi được cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường ủy quyền xác nhận; (2) Tên gọi đầy đủ, chính xác của dự án; (3) Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.*

**2. Cấp Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi cục Bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Chi cục Bảo vệ môi trường xem xét hồ sơ và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

- Bước 3: Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức đoàn kiểm tra; trong quá trình kiểm tra, trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể lấy mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng.

- Bước 4: Trường hợp cơ sở đã thực hiện đầy đủ các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu Chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ và cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án

Trường hợp cơ sở thực hiện chưa đầy đủ hoặc chưa đúng các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành văn bản yêu cầu Chủ đầu tư thực hiện các nội dung còn thiếu.

- Bước 5: Trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Một (01) văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường;

- Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được phê duyệt;

c) Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết:Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chủ cơ sở chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và thời gian lấy mẫu, phân tích để kiểm chứng).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3.1 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3.2 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường ;

- Công văn số 2318/UBND-NL1 ngày 13/7/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ủy quyền thực hiện việc kiểm tra, xác nhận các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

**PHỤ LỤC 3.1**

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH DỰ ÁN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| (1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: … V/v đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án *(hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án)* | *(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...* |

Kính gửi: (2)

Chúng tôi là: (1), chủ dự án của dự án (3) (sau đây gọi tắt là dự án), đã được (4) phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường tại Quyết định số... ngày... tháng... năm...

- Địa điểm thực hiện dự án: ...

- Địa chỉ liên hệ: ...

- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Đã thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án *(hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án)* gồm có:

1...

2...

…

*(Lưu ý: ghi rõ các hạng mục/phân kỳ của dự án đang đề nghị xác nhận hoàn thành công trình xử lý môi trường)*

Gửi đến quý (2) hồ sơ gồm:

- Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được (4) phê duyệt;

- Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án *(trường hợp dự án nằm trên diện tích đất của từ 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm, hoặc số lượng tăng thêm theo yêu cầu của (2) để phục vụ công tác kiểm tra);*

Chúng tôi 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 hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị quý (2) kiểm tra, xác nhận việc (1) đã hoàn thành công trình, bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án *(hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án)*./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | (5) (Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu) |

*Ghi chú:*

*(1) Chủ dự án;*

*(2) Tên cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận;*

*(3) Tên đầy đủ của dự án;*

*(4) Cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;*

*(5) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.*

**PHỤ LỤC 3.2**

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch 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: (2)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH**của Dự án (3)

**1. Thông tin chung về dự án:**

Tên chủ dự án: ………………………………………………………………………

Địa chỉ văn phòng: ……………………………………………………………………

Điện thoại: …………….  Fax: ……………..          E-mail: …………………………….

Địa điểm thực hiện dự án: ……………………………………………………………

Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

**2. Các công trình bảo vệ môi trường của dự án** ***(hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án)*đã hoàn thành**

**2.1. Công trình xử lý nước thải**

**2.1.1. Mạng lưới thu gom nước thải, thoát nước** *(cần mô tả rõ các thông số kỹ thuật của hệ thống thu gom, thoát nước; vị trí của các công trình này kèm theo sơ đồ minh họa)*

**2.1.2. Công trình xử lý nước thải đã được xây lắp:** *(cần mô tả rõ quy trình công nghệ, quy mô công suất, các thông số kỹ thuật của công trình, các thiết bị đã được xây lắp)*

**1.2.3. Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải** *(cần nêu rõ tên và địa chỉ liên hệ của đơn vị thực hiện việc đo đạc, lấy mẫu phân tích về môi trường: thời gian, phương pháp, khối lượng mẫu giả định được tạo lập (nếu có); thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu; thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng)*

Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải được trình bày theo mẫu bảng sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích; Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đối chiếu. | Lưu lượng thải *(Đơn vị tính*) | Thông số ô nhiễm đặc trưng (\*) của dự án | | | | | |
| Thông số A *(Đơn vị tính)* | | Thông số B*(Đơn vị tính)* | | *v.v...* | |
| Trước khi xử lý | Sau khi xử lý | Trước khi xử lý | Sau khi xử lý | Trước khi xử lý | Sau khi xử lý |
| Lần 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **TCVN/QCVN** ……………. |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú:*

*(\*) Thông số ô nhiễm đặc trưng của dự án là những thông số ô nhiễm do dự án trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra.*

**2.2. Công trình xử lý bụi, khí thải:** *cần liệt kê đầy đủ các công trình; biện pháp xử lý bụi, khí thải đã được xây lắp; nguồn gốc và hiệu quả xử lý của các thiết bị xử lý bụi, khí thải chính đã được lắp đặt; kết quả vận hành thử nghiệm các công trình xử lý bụi, khí thải và thống kê dưới dạng bảng tương tự như đối với nước thải (trừ cột trước khi xử lý).*

**2.3. Công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn:** *mô tả công trình lưu giữ chất thải rắn; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải rắn trong trường hợp chủ dự án tự xử lý.*

**2.4. Công trình lưu giữ, xử lý chất thải nguy hại**:*mô tả công trình lưu giữ chất thải nguy hại; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải rắn trong trường hợp chủ dự án tự xử lý.*

**2.5. Công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường và các công trình bảo vệ môi trường khác:***(nếu có)*

**3. Các công trình bảo vệ môi trường của dự án đã được điều chỉnh, thay đổi so với báo cáo đánh giá tác động môi trường được phê duyệt** *(kết quả trình bày cần thể hiện dưới dạng bảng có thuyết minh kèm theo, trong đó nêu rõ những nội dung đã được điều chỉnh, thay đổi và văn bản đồng ý/cho phép của cơ quan phê duyệt báo cáo ĐTM)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên công trình bảo vệ môi trường | Phương án đề xuất trong báo cáo ĐTM | Phương án điều chỉnh, thay đổi đã thực hiện | Văn bản đồng ý/cho phép của cơ quan phê duyệt báo cáo ĐTM |
| 1. | … | … | … |  |
| 2... | … | … | … |  |

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) Chủ dự án; (2) Tên cơ quan kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường; (3) Tên đầy đủ, chính xác của dự án hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án (3); (4) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.*

*Phụ lục kèm theo báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án, bao gồm các tài liệu sau (tùy loại hình dự án và từng dự án cụ thể mà có thể có một số hoặc tất cả các tài liệu này):*

*- Các bản vẽ kỹ thuật hoặc hồ sơ thuyết minh công trình bảo vệ môi trường;*

*- Các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận của các thiết bị xử lý môi trường đồng bộ nhập khẩu hoặc đã được thương mại hóa;*

*- Các phiếu kết quả đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải;*

*- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận thay đổi, điều chỉnh báo cáo ĐTM của dự án;*

*- Biên bản nghiệm thu các công trình bảo vệ môi trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến các công trình bảo vệ môi trường.*

**3. Thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi cục Bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công tác bảo vệ môi trường và danh sách các cơ quan, chuyên gia lấy ý kiến (nếu cần).

- Bước 3: Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở; trường hợp cần thiết có thể đo đạc, lấy mẫu phân tích để kiểm chứng số liệu; thu thập thông tin liên quan đến cơ sở và đề án bảo vệ môi trường của cơ sở để phục vụ việc thẩm định; Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản cho Chủ cơ sở về kết quả thẩm định.

- Bước 4: Chủ cơ sở thực hiện các nội dung theo thông báo kết quả thẩm định, gửi lại hồ sơ đề án Bảo vệ môi trường chi tiết hoàn chỉnh về Sở Tài nguyên và Môi trường qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ra quyết định phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

- Bước 5: Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đề án bảo vệ môi trường chi tiết đã được phê duyệt, Chi cục Bảo vệ môi trường chuyển hồ sơ đã phê duyệt cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho chủ dự án.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết ;

- 07 (bảy) bản đề án bảo vệ môi trường chi tiết;

Đối với hồ sơ sau thẩm định: đề án bảo vệ môi trường chi tiết phải được đóng dấu giáp lai kèm theo một (01) đĩa CD ghi nội dung đề án đã chỉnh sửa và 01 văn bản giải trình về việc chỉnh sửa, bổ sung đề án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).  
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Thời hạn thẩm định tối đa là 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chủ cơ sở chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và thời gian lấy mẫu phân tích để kiểm chứng);

- Thời hạn phê duyệt tối đa là 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian chủ cơ sở chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ), trong đó: thời gian xử lý tại Sở Tài nguyên và Môi trường tối đa 05 ngày, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh tối đa 03 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết theo mẫu Phụ lục 2, ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Đề án bảo vệ môi trường chi tiết có bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung theo mẫu Phụ lục 3, ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:*

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản. ;

- Công văn số 3131/UBND-NL1 ngày 17/9/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ủy quyền thành lập Đoàn kiểm tra trong quá trình thẩm định, phê duyệt và xác nhận việc thực hiện Đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

**PHỤ LỤC 2.**

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… -------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ...../…..  V/v thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết của…(2)… | *(Địa danh), ngày… tháng… năm…* |

Kính gửi: …(3)…

…(1)… có địa chỉ tại …(4)…, số điện thoại …. , fax ….., email ….

xin gửi đến …(3)… bẩy (07) bản đề án bảo vệ môi trường chi tiết của …(2)…

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản đề án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị …(3)… sớm xem xét, thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết này.

Xin trân trọng cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …(6)… - Lưu … | …(5)…  (ghi chức danh, họ tên, ký và đóng dấu) |

*Ghi chú:*

*(1) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở*

*(2) Tên đầy đủ của cơ sở*

*(3) Tên cơ quan thẩm quyền thẩm định*

*(4) Địa chỉ liên hệ theo bưu điện*

*(5) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở*

*(6) Nơi nhận khác (nếu có)*

# 

**PHỤ LỤC 3.**

BÌA, PHỤ BÌA, NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có)  **(TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)**        **ĐỀ ÁN**  **BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT**  **của …**(1)…           |  |  | | --- | --- | | CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ (2)  (Người đại diện có thẩm quyền  ký, ghi họ tên, đóng dấu) | CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2)  (Người đại diện có thẩm quyền   ký, ghi họ tên, đóng dấu) |           (Địa danh), Tháng… năm… |

*Ghi chú:*

*(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở (theo văn bản về đầu tư của cơ sở).*

*(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa.*

**MỤC LỤC DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH**

**MỞ ĐẦU**

**1. Việc hình thành của cơ sở**

- Tóm tắt quá trình hình thành cơ sở: Cơ sở được hình thành từ cơ sở đầu tư nào, ai/cấp nào đã thành lập cơ sở này, số và ngày của văn bản hay quyết định đó; cơ sở có hay không có đăng ký đầu tư, nếu có thì nêu rõ số và ngày của văn bản đăng ký đó; có hay không được cấp giấy chứng nhận đầu tư, nếu có thì nêu rõ số và ngày của giấy chứng nhận đầu tư, các thông tin liên quan khác (sao và đính kèm các văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Cơ sở được hình thành có phù hợp với các quy hoạch liên quan đã được phê duyệt hay không (quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, các quy hoạch liên quan khác), có phù hợp với chủ trương phát triển kinh tế - xã hội tại địa bàn hay không.

- Trường hợp địa điểm của cơ sở đặt tại khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung (khu kinh tế, khu/cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu/cụm sản xuất/kinh doanh/dịch vụ tập trung khác) thì phải nêu rõ tên của khu/cụm, số và ngày của văn bản chấp thuận của Ban quản lý khu/cụm đó (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

**2. Căn cứ để lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết**

***2.1. Căn cứ pháp lý***

Liệt kê đầy đủ các văn bản sau đây (số, ngày ban hành, cơ quan ban hành, nội dung trích yếu của văn bản):

- Văn bản là căn cứ lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết, kể cả các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường có liên quan.

- Văn bản của ban quản lý khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung chấp thuận cho cơ sở đầu tư vào khu này (trường hợp địa điểm của cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung).

***2.2. Các thông tin, tài liệu liên quan***

Liệt kê các tài liệu (tên, tác giả, xuất xứ thời gian, nơi xuất bản hoặc nơi lưu giữ) có những thông tin, số liệu được sử dụng cho việc lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

**3. Tổ chức lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết**

- Nêu tóm tắt về việc tổ chức lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết của chủ cơ sở; trường hợp có thuê tư vấn thì nêu rõ tên đơn vị tư vấn kèm theo địa chỉ liên hệ, họ và tên người đứng đầu đơn vị tư vấn và phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hộp thư điện tử).

- Danh sách những người trực tiếp tham gia lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết, bao gồm người của cơ sở và của đơn vị tư vấn kèm theo chỉ dẫn về học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo của từng người.

**CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ**

**1.1. Tên cơ sở**

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở (thống nhất với tên đã ghi ở trang bìa và trang phụ bìa của đề án bảo vệ môi trường chi tiết này).

**1.2. Chủ cơ sở**

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hộp thư điện tử).

**1.3. Vị trí địa lý của cơ sở**

- Mô tả vị trí địa lý của cơ sở: Nêu cụ thể vị trí thuộc địa bàn của đơn vị hành chính từ cấp xã trở lên; trường hợp cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải chỉ rõ tên khu/cụm này trước khi nêu địa danh hành chính; tọa độ các điểm khống chế vị trí của cơ sở kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí các điểm khống chế đó.

- Mô tả các đối tượng tự nhiên, kinh tế - xã hội xung quanh có khả năng bị ảnh hưởng bởi cơ sở (sông, suối, ao, hồ và các vực nước khác; vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên, khu dự trữ sinh quyển và các khu bảo tồn thiên nhiên khác; hệ thống giao thông thủy, bộ đi đến cơ sở; các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các điểm dân cư, bệnh viện, trường học, nhà thờ, đền, chùa; các khu nghỉ dưỡng, vui chơi, giải trí; các khu di tích lịch sử, văn hóa, di sản văn hóa đã xếp hạng và các đối tượng kinh tế - xã hội khác).

- Mô tả rõ vị trí xả nước thải của cơ sở và mục đích sử dụng nước của nguồn tiếp nhận theo quy định hiện hành (trường hợp có nước thải).

- Bản đồ hoặc sơ đồ đính kèm để minh họa vị trí địa lý của cơ sở và các đối tượng xung quanh như đã mô tả.

**1.4. Nguồn vốn đầu tư của cơ sở**

- Tổng vốn đầu tư của cơ sở;

- Vốn đầu tư của cơ sở qua các giai đoạn;

- Vốn đầu tư cho công tác bảo vệ môi trường của cơ sở.

**1.5. Các hạng mục xây dựng của cơ sở**

1.5.1. Nhóm các hạng mục về kết cấu hạ tầng, như: đường giao thông, bến cảng, thông tin liên lạc, cấp điện, cấp nước, thoát nước thải, thoát nước mưa, các kết cấu hạ tầng khác (nếu có);

1.5.2. Nhóm các hạng mục phục vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: văn phòng làm việc, nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, bãi tập kết nguyên liệu và các hạng mục liên quan khác;

1.5.3. Nhóm các hạng mục về bảo vệ môi trường, như: quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại (nơi lưu giữ, nơi trung chuyển, nơi xử lý, nơi chôn lấp); xử lý nước thải; xử lý khí thải; chống ồn, rung; chống xói lở, xói mòn, sụt, lún, trượt, lở đất; chống úng, ngập nước; các hạng mục về bảo vệ môi trường khác.

*Cần liệt kê tất cả các hạng mục xây dựng kèm theo sơ đồ tổng mặt bằng chỉ dẫn rõ ràng từng hạng mục, trong đó liệt kê các hạng mục đã xây dựng xong; các hạng mục đang và sẽ xây dựng kèm theo mô tả cách thức/công nghệ thi công, kinh phí đầu tư, khối lượng thi công, tiến độ thi công đối với từng hạng mục.*

**1.6. Quy mô/công suất, thời gian hoạt động của cơ sở**

- Quy mô/công suất thiết kế tổng thể, thiết kế cho từng giai đoạn (nếu có) của cơ sở.

- Thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động; thời điểm dự kiến đóng cửa hoạt động của cơ sở (nếu có).

**1.7. Công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở**

Mô tả tóm tắt công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở kèm theo sơ đồ khối để minh họa, trong đó có chỉ dẫn cụ thể vị trí của các dòng chất thải và/hoặc vị trí có thể gây ra các vấn đề môi trường không do chất thải (nếu có).

**1.8. Máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất/kinh doanh/dịch vụ của cơ sở**

***1.8.1. Máy móc, thiết bị***

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị đã lắp đặt và đang vận hành với chỉ dẫn cụ thể về: tên gọi, nơi sản xuất, năm sản xuất, tình trạng khi đưa vào sử dụng (mới hay cũ, nếu cũ thì tỷ lệ còn lại là bao nhiêu phần trăm).

***1.8.2. Nguyên liệu, nhiên liệu***

Liệt kê từng loại nguyên liệu, nhiên liệu, hóa chất cần sử dụng với chỉ dẫn cụ thể về: tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

***1.8.3. Nhu cầu về điện, nước và các vật liệu khác***

Nêu cụ thể khối lượng nước, lượng điện và các vật liệu khác cần sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

**1.9. Tình hình chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của cơ sở trong thời gian đã qua**

- Nêu tóm tắt tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở đến thời điểm lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

- Lý do không thực hiện đúng các thủ tục về môi trường và phải lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết;

- Hình thức, mức độ đã bị xử phạt vi phạm hành chính về môi trường (nếu có). Trường hợp đã bị xử phạt, phải sao và đính kèm các văn bản xử phạt vào phần phụ lục của bản đề án.

- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

**CHƯƠNG 2. MÔ TẢ CÁC NGUỒN CHẤT THẢI, CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ SỞ, HIỆN TRẠNG CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

**2.1. Các nguồn chất thải**

***2.1.1. Nước thải***

***2.1.2. Chất thải rắn thông thường***

***2.1.3. Chất thải nguy hại***

***2.1.4. Khí thải***

Yêu cầu đối với các nội dung từ mục 2.1.1 đến mục 2.1.4:

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh chất thải kèm theo tính toán cụ thể về: Hàm lượng thải (nồng độ) của từng thông số đặc trưng cho cơ sở và theo quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng; tổng lượng/lưu lượng thải (kg,tấn,m3) của từng thông số đặc trưng và của toàn bộ nguồn trong một ngày đêm (24 giờ), một tháng, một quý và một năm. Trường hợp cơ sở có từ 02 điểm thải khác nhau trở lên ra môi trường thì phải tính tổng lượng/lưu lượng thải cho từng điểm thải.

***2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung***

Mô tả rõ và đánh giá từng nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung.

**2.2. Các tác động đối với môi trường và kinh tế - xã hội**

- Mô tả các vấn đề môi trường do cơ sở tạo ra (nếu có), như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; suy thoái các thành phần môi trường vật lý và sinh học; biến đổi đa dạng sinh học và các vấn đề môi trường khác;

- Mô tả và đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố môi trường;

- Mô tả các vấn đề kinh tế - xã hội do cơ sở tạo ra (nếu có) liên quan đến hoạt động giải phóng mặt bằng (đền bù/bồi thường tái định cư và các hoạt động khác liên quan đến việc giải phóng mặt bằng);

*Các nội dung trong mục 2.1 và 2.2. phải thể hiện rõ theo từng giai đoạn, cụ thể như sau:*

*- Giai đoạn vận hành/hoạt động hiện tại.*

*- Giai đoạn vận hành/hoạt động trong tương lai theo kế hoạch đã đặt ra (nếu có).*

*- Giai đoạn đóng cửa hoạt động (nếu có).*

**2.3. Hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở**

***2.3.1. Hệ thống thu gom và xử lý nước thải và nước mưa***

***2.3.2. Phương tiện, thiết bị thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại***

***2.3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải***

***2.3.4. Các biện pháp chống ồn, rung***

***2.3.5. Các công trình, biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường***

***2.3.6. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác***

Trong các nội dung trong các mục từ 2.3.1. đến 2.3.6, cần nêu rõ:

- Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu kể cả các hóa chất (nếu có) đã, đang và sẽ sử dụng cho việc vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường kèm theo chỉ dẫn cụ thể về: tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

- Quy trình công nghệ, quy trình quản lý vận hành các công trình xử lý chất thải, hiệu quả xử lý và so sánh kết quả với các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành.

- Trường hợp thuê xử lý chất thải, phải nêu rõ tên, địa chỉ của đơn vị nhận xử lý thuê, có hợp đồng về việc thuê xử lý (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Đánh giá hiệu quả của các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động đến môi trường và kinh tế - xã hội khác và so sánh với các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG, CẢI TẠO, VẬN HÀNH CÁC CÔNG TRÌNH XỬ LÝ CHẤT THẢI VÀ THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

*(Chỉ áp dụng đối với cơ sở chưa hoàn thiện công trình, biện pháp xử lý chất thải đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường)*

**3.1. Hệ thống thu gom, xử lý nước thải và nước mưa**

**3.2. Phương tiện, thiết bị thu gom,lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại**

**3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải**

**3.4. Các biện pháp chống ồn, rung**

**3.5. Các công trình, biện pháp và kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường**

**3.6. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác**

Đối với từng công trình cần mô tả:

- Tiến độ thực hiện (nêu rõ tiến tiến độ thực hiện của từng hạng mục khi bắt đầu, hoàn thành).

- Kinh phí dự kiến.

- Trách nhiệm thực hiện.

- Thông số đo đạc, phân tích khi vận hành công trình (phải đảm bảo đủ các thông số đặc trưng cho chất thải của cơ sở và đã được quy định tại các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng).

- Các thiết bị quan trắc môi trường cho từng nguồn thải (nếu có).

**CHƯƠNG 4. CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG**

**4.1. Chương trình quản lý môi trường**

Chương trình quản lý môi trường được thiết lập trên cơ sở tổng hợp kết quả của các Chương 1, 2, 3 dưới dạng bảng như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Các hoạt động của cơ sở | Các tác động môi trường | Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường | Kinh phí thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường | Thời gian thực hiện và hoàn thành | Trách nhiệm tổ chức thực hiện | Trách nhiệm giám sát |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4.2. Chương trình giám sát môi trường**

Chương trình giám sát môi trường bao gồm các nội dung giám sát chất thải và giám sát các vấn đề môi trường khác, cụ thể như sau:

- Giám sát nước thải và khí thải: phải giám sát lưu lượng thải và các thông số đặc trưng của các nguồn nước thải, khí thải với tần suất theo quy định; vị trí các điểm giám sát phải được mô tả rõ và thể hiện trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

- Giám sát chất thải rắn: giám sát khối lượng, chủng loại chất thải rắn phát sinh.

- Giám sát các vấn đề môi trường khác (nếu có) như: đa dạng sinh học, hiện tượng trượt, sụt, lở, lún, xói lở bồi lắng; sự thay đổi mực nước mặt, nước ngầm, xâm nhập mặn, xâm nhập phèn nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các vấn đề này.

*Yêu cầu:*

*- Đối với giám sát chất thải: chỉ thực hiện giám sát các loại chất thải hoặc thông số có trong chất thải mà cơ sở phát thải ra môi trường;*

*- Việc lấy mẫu, đo đạc, phân tích các thông số môi trường phải được thực hiện bởi các đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện;*

*- Kết quả giám sát chất thải phải được đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành;*

*- Việc quan trắc liên tục, tự động nước thải và khí thải của cơ sở được thực hiện theo pháp luật hiện hành.*

**CHƯƠNG 5. THAM VẤN Ý KIẾN VỀ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT**

**5.1. Văn bản của chủ cơ sở gửi Uỷ ban nhân dân cấp xã**

Ghi rõ số hiệu và ngày văn bản của chủ cơ sở gửi các Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở để xin ý kiến tham vấn.

**5.2. Ý kiến của Uỷ ban nhân dân cấp xã**

- Ghi rõ số hiệu và ngày của văn bản trả lời của từng Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Nêu tóm tắt những ý kiến chính của Uỷ ban nhân dân cấp xã, đặc biệt lưu ý đến những ý kiến không tán thành, những đề xuất, những kiến nghị của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp Uỷ ban nhân dân cấp xã không có văn bản trả lời thì phải nêu rõ bằng chứng về việc chủ cơ sở đã gửi văn bản cho Uỷ ban nhân dân cấp xã (giấy biên nhận trực tiếp của cấp xã hoặc giấy biên nhận của bưu điện nơi gửi hoặc bằng chứng khác).

- Trường hợp phải tổ chức cuộc họp với đại diện cộng đồng dân cư trong xã để trình bày, đối thoại về nội dung đề án bảo vệ môi trường chi tiết, cần nêu rõ các ý kiến, kiến nghị của cộng đồng.

**5.3. Ý kiến phản hồi của chủ cơ sở**

- Nhận xét về tính sát thực, khách quan của các ý kiến của Uỷ ban nhân dân cấp xã đối với cơ sở.

- Tiếp thu, giải trình của chủ cơ sở đối với các ý kiến không tán thành, các đề xuất, các kiến nghị của Uỷ ban nhân dân cấp xã; trường hợp không tiếp thu thì phải nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý tiếp theo.

*Các văn bản tham vấn ý kiến, giấy tờ là bằng chứng của chủ cơ sở; văn bản trả lời của Uỷ ban nhân dân cấp xã, các văn bản liên quan khác (nếu có) phải được sao và đính kèm ở phần phụ lục của đề án, chỉ dẫn rõ các bản sao này đã được đính kèm ở phụ lục cụ thể nào của đề án.*

**KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

**1. Kết luận**

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội;

- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

**2. Kiến nghị**

Kiến nghị với các cơ quan liên quan ở trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

**3. Cam kết**

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;

- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;

- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình triển khai xây dựng và hoạt động của cơ sở.

**PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1: Các văn bản liên quan**

Phụ lục 1.1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến sự hình thành cơ sở

Phụ lục 1.2. Bản sao các văn bản về xử lý vi phạm về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.3. Bản sao các văn bản về tham vấn ý kiến

Phụ lục 1.4. Bản sao các phiếu kết quả phân tích về môi trường, hợp đồng xử lý về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.5. Bản sao các văn bản khác có liên quan (nếu có)

**Phụ lục 2: Các hình, ảnh minh họa** (trừ các hình, ảnh đã thể hiện trong bản đề án)

*Từng văn bản, hình, ảnh trong phụ lục phải được xếp theo thứ tự rõ ràng với mã số cụ thể và đều phải được dẫn chiếu ở phần nội dung tương ứng của bản đề án.*

**4. Cấp Giấy xác nhận cơ sở khai thác khoáng sản đã hoàn thành các nội dung của Đề án cải tạo phục hồi môi trường/Đề án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục bảo vệ môi trường để xem xét và trình Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập đoàn kiểm tra.

- Bước 3: Sau kiểm tra, xác nhận đã thực hiện đầy đủ các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt Đề án cải tạo phục hồi môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy xác nhận đã hoàn thành các nội dung của Đề án cải tạo phục hồi môi trường/Đề án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung.

- Bước 4: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành nội dung cải tạo, phục hồi môi trường.

- 07 (bảy) Báo cáo hoàn thành nội dung cải tạo, phục hồi môi trường.

- 07 (bảy) Báo cáo kết quả giám sát, kiểm tra chất lượng công trình và chất lượng môi trường của đơn vị thẩm tra, giám sát.

- 01 (một) bản sao Đề án hoặc Đề án bổ sung kèm theo quyết định phê duyệt.

b) Số lượng hồ sơ:  01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, (không bao gồm thời gian chủ cơ sở bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã hoàn thành các nội dung của Đề án cải tạo phục hồi môi trường/Đề án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Báo cáo hoàn thành nội dung cải tạo, phục hồi môi trường theo mẫu Phụ lục 18, ban hành kèm theo Thông tư số 34/2009/TT-BTNMT ngày 31/12/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 34/2009/TT-BTNMT ngày 31/12/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về lập, phê duyệt, kiểm tra, xác nhận Dự án cải tạo, phục hồi môi trường và ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản.

**5. Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để ô nhiễm môi trường nghiêm trọng**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

+ Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận, Chi cục bảo vệ môi trường thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và yêu cầu chủ cơ sở nhận lại hồ sơ.

+ Trường hợp đủ điều kiện xác nhận, Chi cục bảo vệ môi trường tổ chức kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra và tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường cấp quyết định

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chứng nhận của Chủ cơ sở (theo mẫu tại Phụ lục 1 theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, bản chính).

- Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định 64/2003/QĐ-TTg (theo mẫu tại Phụ lục 2 theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, bản chính).

- Bảng kết quả phân tích các thông số môi trường có chữ ký của thủ trưởng và dấu của đơn vị phân tích.

- Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đối với các cơ sở đó được phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường trước ngày 01/7/2006 (Bản sao)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp phải phân tích mẫu để kiểm định thời hạn không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chứng nhận cơ sở đó hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đó hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo mẫu Phụ lục 1, ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Mẫu báo cáo kết quả xử lý triệt để đối với các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng theo mẫu Phụ lục 2, ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch xử lý triệt để các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng;

- Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đó 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 21/08/2006 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 21/08/2006 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:

**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. 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.

**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)*

**6. Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu, bản chính)

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.

+ 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).

*Ghi chú: Tất cả các bản sao nêu trên không cần công chứng nhưng phải được chủ nguồn thải đóng dấu xác nhận.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh; Chi cục Bảo vệ môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký chất thải nguy hại.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải phế liệu;

- Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09/4/2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.

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

**(cấp lần đầu)**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh

**1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:**

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Tài khoản số: tại:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày cấp: nơi cấp:

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động#:

Điện thoại Fax: E-mail:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số: ngày cấp: nơi cấp:

**2. Dữ liệu về sản xuất:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hoá chất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Nguyên liệu thô/hoá chất | Số lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  |  |

2.2. Danh sách sản phẩm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Tên sản phẩm | Sản lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  |  |

**3. Dữ liệu về chất thải:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng trung bình (kg/năm) | Mã CTNH |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |

3.2. Danh sách chất thải thông thường phát sinh thường xuyên:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |

3.3. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng (kg) | Mã CTNH | Thời điểm bắt đầu tồn lưu |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |

**4. Danh sách CTNH đăng ký tự xử lý CTNH tại cơ sở (nếu có):**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái  tồn tại | Số lượng (kg/năm) | Mã CTNH | Phương án xử lý | Mức độ xử lý |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  | (tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào) |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

**5. Mục lục Bộ hồ sơ đăng ký:**

-

-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp (hoặc cấp lại) Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.............(3)............

*(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)*

**7. Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (theo mẫu, bản chính)

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.

- 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).

- Bản giải trình về việc cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (bản chính).

*Ghi chú: Tất cả các bản sao nêu trên không cần công chứng nhưng phải được chủ nguồn thải đóng dấu xác nhận.*

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh; Chi cục Bảo vệ môi trường.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ đăng ký chất thải nguy hại.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ nguồn thải CTNH đăng ký cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH khi có khi có một trong các trường hợp sau:

+ Thay đổi, bổ sung về loại hoặc tăng từ 15% trở lên đối với số lượng CTNH đã đăng ký;

+ Thay đổi địa điểm cơ sở phát sinh CTNH trong phạm vi một tỉnh nhưng không thay đổi chủ nguồn thải CTNH hoặc thay đổi chủ nguồn thải nhưng không thay đổi địa điểm cơ sở;

+ Bổ sung thêm cơ sở phát sinh CTNH hoặc giảm các cơ sở đã đăng ký;

+ Thay đổi, bổ sung công trình bảo vệ môi trường để tự xử lý CTNH phát sinh nội bộ;

+ Phát hiện việc kê khai không chính xác khi đăng ký chủ nguồn thải CTNH so với thực tế hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải phế liệu;

- Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 9/4/2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.

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

**(cấp lại lần ...)**

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh

**1. Phần khai chung về chủ nguồn thải CTNH:**

1.1. Tên:

Địa chỉ văn phòng/trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Tài khoản số: tại:

Giấy CMND (nếu là cá nhân) số: ngày cấp: nơi cấp:

Giấy đăng ký kinh doanh số: ngày cấp: nơi cấp:

Mã số QLCTNH:

Tên người liên hệ (trong quá trình tiến hành thủ tục):

1.2. Cơ sở phát sinh CTNH (trường hợp có nhiều hơn một thì trình bày lần lượt từng cơ sở):

Tên (nếu có):

Địa chỉ:

Loại hình (ngành nghề) hoạt động#:

Điện thoại Fax: E-mail:

Giấy đăng ký kinh doanh (nếu có) số: ngày cấp: nơi cấp:

**2. Dữ liệu về sản xuất:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

2.1. Danh sách nguyên liệu thô/hoá chất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Nguyên liệu thô/hoá chất | Số lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  |  |

2.2. Danh sách sản phẩm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Tên sản phẩm | Sản lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  |  |

**3. Dữ liệu về chất thải:**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

3.1. Danh sách CTNH phát sinh thường xuyên:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng trung bình (kg/năm) | Mã CTNH |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |

3.2. Danh sách chất thải thông thường phát sinh thường xuyên:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng trung bình (kg/năm) |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |

3.3. Danh sách CTNH tồn lưu (nếu có):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng (kg) | Mã CTNH | Thời điểm bắt đầu tồn lưu |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |

**4. Danh sách CTNH đăng ký tự xử lý CTNH tại cơ sở (nếu có):**

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở phát sinh CTNH thì phân biệt rõ đối với từng cơ sở)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái  tồn tại | Số lượng (kg/năm) | Mã CTNH | Phương án xử lý | Mức độ xử lý |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  | (tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào) |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

**5. Mục lục Bộ hồ sơ đăng ký:**

-

-

Tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật. Đề nghị quý Sở cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải CTNH.

.............(3)............

*(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; Trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung địa bàn hoạt động thì phân biệt rõ địa bàn hoạt động đã được cấp phép và địa bàn hoạt động đăng ký thay đổi, bổ sung)

**3. Danh sách phương tiện, thiết bị chuyên dụng đăng ký:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên phương tiện, thiết bị | Số lượng  (đơn vị đếm) | Loại hình |
|  |  |  | (ví dụ: đóng gói, bảo quản, vận chuyển, lưu giữ, tái chế, tận thu, đồng xử lý, cô lập, chôn lấp...) |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các phương tiện, thiết bị chuyên dụng thì phân biệt rõ danh sách đã được cấp phép và danh sách đăng ký thay đổi, bổ sung)

**4. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển, xử lý:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái  tồn tại | Số lượng (kg/năm) | Mã CTNH | Phương án xử lý | Mức độ xử lý |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |  | (tương đương tiêu chuẩn, quy chuẩn nào) |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |  |  |

(Phân biệt rõ danh sách đối với từng cơ sở và đại lý nếu không giống nhau; trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các phương tiện, thiết bị chuyên dụng thì phân biệt rõ danh sách đã được cấp phép và danh sách đăng ký thay đổi, bổ sung)

**4a. Danh sách CTNH đăng ký vận chuyển để tái sử dụng trực tiếp (nếu có):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên chất thải | Trạng thái tồn tại | Số lượng (kg/năm) | Mã CTNH |
|  |  | (rắn/lỏng/bùn) |  |  |
|  | Tổng số lượng |  |  |  |

(Trường hợp đăng ký điều chỉnh Giấy phép liên quan đến thay đổi, bổ sung các CTNH thì phân biệt rõ danh sách CTNH đã được cấp phép và danh sách CTNH đăng ký thay đổi, bổ sung)

**5. Mục lục Bộ hồ sơ đăng ký:**

-

-

-

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 cấp gia hạn hoặc cấp điều chỉnh) Giấy phép, đồng thời kiểm tra, xác nhận về việc thực hiện các nội dung của Báo cáo và yêu cầu của Quyết định số ... ngày ... / ... / ...... của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt báo cáo Đánh giá tác động môi trường của Dự án ... (trường hợp Tổng cục Môi trường là CQCP).

...................(3)....................

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

***Ghi chú:***

(1) Tên tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề;

(2) CQCP tương ứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT;

(3) Người có thẩm quyền ký của tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề.

**PHỤ LỤC 2**

***B.2. Bộ hồ sơ đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép QLCTNH được đóng quyển bao gồm Đơn đăng ký kèm theo các hồ sơ, giấy tờ trình bày theo cấu trúc như sau:***

***B.1. Bộ hồ sơ đăng ký (cấp lần đầu Giấy phép) hành nghề QLCTNH được đóng quyển bao gồm Đơn đăng ký kèm theo các hồ sơ, giấy tờ trình bày theo cấu trúc như sau:***

1. Cơ sở pháp lý

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ tương đương (đối với cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

- Bản sao hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT (đối với cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

- Bản sao văn bản quy hoạch đã được phê duyệt hoặc văn bản của UBND cấp tỉnh chấp thuận về địa điểm cho hoạt động xử lý CTNH đối với cơ sở xử lý CTNH trong trường hợp chưa có quy hoạch

2. Bản mô tả các cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển CTNH đã đầu tư

2.1. Vị trí và quy mô

2.1.1. Vị trí (địa chỉ; các hướng tiếp giáp; khoảng cách đến khu dân cư và doanh nghiệp sản xuất gần nhất; đặc điểm khu vực...)

2.1.2. Quy mô (tổng diện tích; kích thước; đặc điểm khu đất...)

2.2. Điều kiện địa chất - thuỷ văn khu vực xung quanh

2.3. Mô tả các hạng mục công trình

(Lưu ý các hạng mục được mô tả phải thống nhất về tên, ký hiệu và số thứ tự so với sơ đồ phân khu chức năng. Các hạng mục công trình cần được mô tả riêng biệt với các thông tin về: Chức năng; diện tích/quy mô; thiết kế kiến trúc/cấu trúc; các đặc điểm khác…)

(Trường hợp có nhiều hơn một cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển thì trình bày lần lượt từng cơ sở hoặc đại lý theo cấu trúc tương tự như trên)

Phụ lục 2: Sơ đồ phân khu chức năng (hay còn gọi là sơ đồ tổng mặt bằng) trong cơ sở xử lý và đại lý vận chuyển CTNH; các bản vẽ, hình ảnh về cơ sở và đại lý; văn bản uỷ quyền đại lý hoặc hợp đồng đại lý vận chuyển

(Văn bản uỷ quyền đại lý hoặc hợp đồng đại lý vận chuyển gồm các nội dung chính sau: Tên, địa chỉ, mã số thuế của đại lý vận chuyển và chủ hành nghề QLCTNH (hoặc tổ chức, cá nhân đăng ký hành nghề); hình thức đại lý; số lượng, tên và mã CTNH; cách thức giao nhận; giá, thù lao đại lý; các cam kết khác theo quy định của pháp luật và tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT; quy định rõ về trách nhiệm của các bên; chế độ kiểm tra, giám sát và liên đới chịu trách nhiệm về các vi phạm)

3. Hồ sơ kỹ thuật của các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc vận chuyển, xử lý và lưu giữ tạm thời CTNH

Bảng giới thiệu tóm tắt các phương tiện, thiết bị chuyên dụng đã đầu tư cho việc QLCTNH:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên phương tiện, thiết bị chuyên dụng | Mô tả | Chức năng | Ghi chú |
|  |  |  |  | (thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển nào) |

3.1. Hồ sơ kỹ thuật của (tên phương tiện/thiết bị chuyên dụng)

3.1.1. Chức năng (nêu thêm là thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển)

3.1.2. Công suất, quy mô, kích thước…

3.1.3. Thiết kế, cấu tạo, quy trình công nghệ và tính chất các loại CTNH có khả năng quản lý (phân tích về thiết kế, cấu tạo, vật liệu và các đặc tính kỹ thuật, quy trình công nghệ để chứng minh khả năng quản lý an toàn chúng)

3.1.4. Thiết bị phụ trợ (thiết bị cảnh báo và xử lý sự cố, thiết bị tự động ngắt, thiết bị thông tin liên lạc, dấu hiệu cảnh báo-phòng ngừa …)

3.1.5. Các vấn đề liên quan khác…

3.2. Hồ sơ kỹ thuật của...

Phụ lục 3: Các ảnh chụp, bản vẽ, giấy tờ, hợp đồng (bàn giao phương tiện không chính chủ) kèm theo các phương tiện, thiết bị chuyên dụng (sắp xếp thành từng bộ đối với mỗi phương tiện, thiết bị)

(Hợp đồng bàn giao phương tiện không chính chủ gồm các nội dung chính sau: Thông tin của hai bên ký kết; số đăng ký và các thông tin khác của phương tiện; các cam kết khác theo quy định của pháp luật và tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT; trách nhiệm của đối tượng đăng ký đối với toàn bộ hoạt động và nhân sự của phương tiện vận chuyển liên quan đến quá trình vận chuyển CTNH; quy định rõ về trách nhiệm của các bên; chế độ kiểm tra, giám sát và liên đới chịu trách nhiệm về các vi phạm)

4. Hồ sơ kỹ thuật của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đã đầu tư

Bảng giới thiệu tóm tắt các công trình và biện pháp:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên công trình, biện pháp | Mô tả | Chức năng | Ghi chú |
|  |  |  |  | (thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển nào) |

4.1. Hồ sơ kỹ thuật của (tên công trình/biện pháp)

4.1.1. Chức năng (nêu thêm là thuộc cơ sở xử lý hay đại lý vận chuyển)

4.1.2. Công suất, quy mô, kích thước…

4.1.3. Thiết kế, cấu tạo và quy trình công nghệ

4.1.4 Thiết bị phụ trợ (nếu có)

4.1.5. Các vấn đề liên quan khác…

4.2. Hồ sơ kỹ thuật của ...

Phụ lục 4: Bản sao hồ sơ thiết kế kỹ thuật, hoàn công các công trình bảo vệ môi trường; các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận, giám định, văn bản có liên quan (trường hợp CQCP là Tổng cục Môi trường để kết hợp với việc kiểm tra, xác nhận về việc thực hiện nội dung báo cáo ĐTM và yêu cầu của Quyết định phê duyệt; nếu dày quá thì có thể đóng quyển riêng); giấy tờ, ảnh chụp có liên quan

5. Hồ sơ nhân lực

5.1. Giới thiệu chung về nhân lực của cơ sở

5.2. Bảng lý lịch trích ngang của các cán bộ, công nhân viên (nêu toàn bộ những người tham gia hoặc có liên quan đến công tác chuyên môn về quản lý CTNH và bảo vệ môi trường)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Trình độ chuyên môn | Kinh nghiệm | Chức vụ | Nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |  |

Phụ lục 5: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng lao động, sổ bảo hiểm của những cán bộ, công nhân viên có yêu cầu bắt buộc về trình độ nêu tại Điều 12 Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT

6. Quy trình vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng

6.1. Quy trình vận hành an toàn của (tên phương tiện/thiết bị chuyên dụng)

6.1.1. Mục tiêu

6.1.2. Phạm vi áp dụng

6.1.3. Nội dung thực hiện

* Chuẩn bị vận hành
* Xác định nguy cơ/rủi ro
* Trang bị bảo hộ lao động
* Dụng cụ, thiết bị cần thiết
* Quy trình, thao tác vận hành chuẩn
* Kết thúc vận hành

6.1.4. Quy trình và tần suất bảo trì

6.2. Quy trình vận hành an toàn của...

Phụ lục 6: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) cho quy trình vận hành an toàn của các phương tiện/thiết bị chuyên dụng (phải ghi chú vị trí đặt bản)

7. Kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (tại cơ sở xử lý và các đại lý vận chuyển CTNH)

7.1. Chương trình quản lý môi trường

7.1.1. Mục tiêu

7.1.2. Tổ chức nhân sự

7.1.3. Kế hoạch quản lý (kế hoạch thực hiện các biện pháp giảm thiểu tác động môi trường theo báo cáo ĐTM hoặc các hồ sơ, giấy tờ tương đương)

7.2. Quy trình vận hành, sử dụng các công trình bảo vệ môi trường (trình bày cho từng công trình đã lập hồ sơ kỹ thuật tại Mục 4 theo cấu trúc tương tự như hồ sơ tại Mục 6 Phụ lục này)

7.3. Kế hoạch vệ sinh các phương tiện, thiết bị và công trình

7.4. Kinh phí hàng năm

Phụ lục 7: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) cho quy trình vận hành, sử dụng các công trình bảo vệ môi trường (phải ghi chú vị trí đặt bản)

8. Chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành xử lý và đánh giá hiệu quả xử lý CTNH

8.1. Chương trình giám sát môi trường

8.1.1. Giám sát môi trường lao động trong các nhà xưởng (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có hoạt động trung chuyển, lưu giữ tạm thời, sơ chế)

8.1.2. Giám sát môi trường không khí xung quanh, tiếng ồn (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có hoạt động trung chuyển, lưu giữ tạm thời, sơ chế)

8.1.3. Giám sát chất lượng nước mặt, nước ngầm (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có phát sinh và xử lý nước thải)

8.1.4. Giám sát nước thải (đầu vào và đầu ra) (áp dụng thêm đối với đại lý vận chuyển CTNH nếu có phát sinh và xử lý nước thải)

8.1.5. Giám sát khí thải (không áp dụng đối với đại lý vận chuyển CTNH)

8.1.6. Giám sát khác

8.2. Giám sát vận hành xử lý CTNH (ví dụ: Nhiệt độ, lượng ôxi, tốc độ nạp CTNH, tốc độ xử lý…)

8.3. Đánh giá hiệu quả xử lý CTNH (ví dụ: Các thành phần nguy hại, tính chất nguy hại của sản phẩm tái chế, tận thu và chất thải sau xử lý so với QCVN 07:2009/BTNMT và các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn có liên quan)

(Từng hợp phần của chương trình giám sát nêu trên phải trình bày đầy đủ các thông tin sau: Vị trí giám sát; thông số giám sát; tần suất giám sát; quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn so sánh; mô tả quy trình thực hiện)

8.4. Hệ thống quan trắc môi trường tự động (nếu có)

Phụ lục 8: Bảng tóm tắt chương trình giám sát; sơ đồ lấy mẫu...

9. Kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ cho cán bộ, công nhân viên

9.1. Trang bị bảo hộ cá nhân và các biện pháp bảo vệ sức khoẻ người lao động

9.1.1. Trang bị bảo hộ lao động

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Trang bị | Xuất xứ | Số lượng | Tính năng/trường hợp, điều kiện sử dụng |
|  |  |  |  |  |

9.1.2. Các biện pháp bảo vệ sức khoẻ khác

9.2. Các thủ tục, biện pháp bảo đảm an toàn trong quá trình lao động

9.3. Chăm sóc sức khoẻ (kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ hàng năm; việc tổ chức uống sữa tẩy độc thường xuyên; chính sách về bảo hiểm, y tế, chế độ đối với bệnh nghề nghiệp/tai nạn lao động; kết quả khám sức khoẻ định kỳ mới nhất của cán bộ công nhân viên)

9.4. Các vấn đề liên quan khác…

Phụ lục 9: Bản nội quy an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ; bản chỉ dẫn sử dụng trang bị bảo hộ lao động (phải ghi chú vị trí đặt bản)

10. Kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố

(Lưu ý cần phân biệt sự cố ở các khâu khác nhau như trên đường vận chuyển, tại đại lý vận chuyển và cơ sở xử lý CTNH)

10.1. Mục tiêu

10.2. Ưu tiên trong trường hợp xảy ra sự cố (xác định các ưu tiên hàng đầu trong mọi tình huống khẩn cấp, liệt kê theo thứ tự ưu tiên)

10.3. Phân tích các kịch bản sự cố có thể xảy ra

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Sự cố | Ở khâu | Nguyên nhân | Tác động có thể |
|  |  |  |  |  |

10.4. Biện pháp, quy trình phòng ngừa và chuẩn bị cho việc ứng phó sự cố

10.4.1. Biện pháp, quy trình về quản lý

10.4.2. Biện pháp kỹ thuật và trang thiết bị

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Loại trang thiết bị/biện pháp | Số lượng | Đặc điểm, chức năng | Vị trí |
|  |  |  |  |  |

10.5. Quy trình ứng phó khẩn cấp

10.5.1. Đối với sự cố cháy, nổ

a) Phạm vi áp dụng

b) Nội dung quy trình các bước ứng phó

c) Thủ tục thông báo và yêu cầu trợ giúp khi có sự cố (nêu rõ địa chỉ, số điện thoại, trình tự thông báo cho các bên liên quan như ban quản lý cơ sở, các cơ quan chức năng về môi trường, công an, phòng cháy chữa cháy, y tế...; nêu rõ phương án, địa điểm cấp cứu người)

10.5.2. Đối với sự cố rò rỉ, đổ tràn

10.5.3. Đối với tai nạn lao động

10.5.4. Đối với tai nạn giao thông

10.5.5. Đối với (các sự cố khác…)

10.6. Tình huống và kế hoạch sơ tán người tại cơ sở và khu vực phụ cận (trong những tình huống nào thì phải sơ tán và tổ chức sơ tán như thế nào)

10.7. Biện pháp xử lý, phòng ngừa ô nhiễm môi trường sau khi kết thúc sự cố (đối với ô nhiễm môi trường nước mặt, nước ngầm; môi trường đất; môi trường không khí; quản lý chất thải phát sinh do sự cố)

10.8. Kinh phí dự phòng và bảo hiểm

Phụ lục 10: Bản hướng dẫn dạng rút gọn (hoặc dạng sơ đồ) của các quy trình ứng phó sự cố; bản sơ đồ thoát hiểm trong cơ sở (phải ghi chú rõ vị trí đặt bản)

11. Kế hoạch đào tạo, tập huấn định kỳ hàng năm cho cán bộ, công nhân viên

11.1. Mô tả các nội dung đào tạo, tập huấn

11.1.1. Các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và quản lý CTNH

11.1.2. Vận hành an toàn các phương tiện, thiết bị chuyên dụng

11.1.3. Kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường (cần đề cập cả nội dung quản lý CTNH như nhận biết, phân loại, lưu giữ, xử lý…)

11.1.4. An toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ

11.1.5. Phòng ngừa và ứng phó sự cố

11.1.6. Các nội dung khác…

11.2. Các đối tượng (cán bộ, công nhân viên) cần được đào tạo

11.3. Tổ chức thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | (Nhóm) đối tượng | Nội dung đào tạo | Đơn vị/địa điểm tổ chức đào tạo | Thời gian-Tần suất thực hiện |
|  |  |  |  |  |

11.4. Công tác đánh giá sau đào tạo, tập huấn (cách thức, nội dung, tiêu chí đánh giá)

Phụ lục 11: Tài liệu đào tạo (nếu tự tổ chức; lưu ý phần tài liệu đào tạo là các kế hoạch, quy trình, chương trình đã lập trong bộ hồ sơ đăng ký này thì không cần nêu lại mà chỉ cần ghi chú)

12. Kế hoạch xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường khi chấm dứt hoạt động (toàn bộ hoặc một số đại lý vận chuyển CTNH)

12.1. Các kế hoạch (xử lý triệt để lượng CTNH còn tồn đọng; vệ sinh phương tiện, thiết bị và cơ sở; phá dỡ cơ sở hoặc chuyển đổi mục đích; các biện pháp ngăn ngừa, giảm thiểu tác động môi trường; cải tạo, phục hồi môi trường; chương trình giám sát môi trường sau khi chấm dứt hoạt động, đặc biệt là nếu có bãi chôn lấp...)

12.2. Các thủ tục (thông báo cho các cơ quan chức năng, khách hàng và cộng đồng, nộp lại giấy phép…)

12.3. Kinh phí dự phòng

13. Báo cáo các vấn đề khác trong việc thực hiện các nội dung của báo cáo ĐTM và yêu cầu của Quyết định phê duyệt hoặc các hồ sơ, giấy tờ thay thế tương đương (các nội dung khác nằm ngoài phạm vi hoạt động QLCTNH trong trường hợp báo cáo ĐTM cho dự án có thêm các hoạt động khác với QLCTNH; giải trình các điểm thay đổi so với báo cáo ĐTM)

B.2.1. Đối với các hồ sơ, giấy tờ nêu từ Mục 1 đến 13 trong Phần B.1 (Thông tư 12/2011/TT-BTNMT): Nếu có bất kỳ cập nhật, sửa đổi, bổ sung thì trình bày các nội dung cập nhật, sửa đổi, bổ sung; còn không có thì chỉ ghi tên hồ sơ, giấy tờ, không cần trình bày lại nội dung và ghi chú dưới tên hồ sơ như sau: *(Không có cập nhật, sửa đổi, bổ sung).*

B.2.2. Các hồ sơ, giấy tờ đặc trưng cho việc đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép gồm có:

14. Bản tổng hợp giải trình các nội dung thay đổi, bổ sung (khi đăng ký cấp điều chỉnh).

15. Báo cáo việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã lập trong Bộ hồ sơ đăng ký (trong thời gian 01 năm trước thời điểm đăng ký cấp điều chỉnh; trừ trường hợp đăng ký cấp điều chỉnh trong vòng 06 (sáu) tháng kể từ ngày được cấp lần đầu thì không phải báo cáo)

15.1. Thực hiện kế hoạch kiểm soát ô nhiễm và bảo vệ môi trường

15.2. Thực hiện chương trình giám sát môi trường, giám sát vận hành xử lý và đánh giá hiệu quả xử lý CTNH

15.3. Thực hiện kế hoạch về an toàn lao động và bảo vệ sức khoẻ

15.4. Thực hiện kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố

15.5. Thực hiện kế hoạch đào tạo, tập huấn định kỳ hàng năm

16. Bản sao tất cả các Biên bản thanh tra, kiểm tra các văn bản kết luận, xử lý vi phạm (nếu có) liên quan của các cơ quan có thẩm quyền (trong thời gian 03 năm trước thời điểm đăng ký cấp điều chỉnh).

***Lưu ý:***

- Khuyến khích in hồ sơ hai mặt để tiết kiệm;

- Đối với bộ hồ sơ đã được sửa đổi, bổ sung theo hướng dẫn của CQCP khi xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ phải gửi kèm theo một bản giải trình cụ thể các điểm sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp Giấy phép QLCTNH đã được cấp theo quy định tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT đăng ký chuyển đổi sang Giấy phép hành nghề QLCTNH theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT thì được lựa chọn lập lại hoàn toàn bộ hồ sơ đăng ký hành nghề QLCTNH theo quy định tại Phụ lục này hoặc giữ nguyên các bộ hồ sơ đăng ký kèm theo Giấy phép cũ và chỉ lập hồ sơ đăng ký hành nghề QLCTNH với các nội dung có cập nhật, thay đổi cho phù hợp với quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT.

**8. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ công chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

-Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Chi cục bảo vệ môi trường để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường.

+ Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu tại Phụ lục kèm theo).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) và Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (bản sao có xác nhận và đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).

+ Một trong các tài liệu sau: Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Phiếu xác nhận Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường; Giấy xác nhận hoặc Thông báo chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường; Quyết định phê duyệt hoặc Giấy xác nhận Đề án bảo vệ môi trường (bản sao có xác nhận và đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).

+ Kết quả giám sát chất lượng môi trường lần gần nhất của cơ sở sản xuất, nhưng không quá sáu (06) tháng tính đến ngày đề nghị cấp Giấy chứng nhận (bản sao có xác nhận và đóng dấu sao y bản chính của thương nhân).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BCT-BTNMT ngày 15/11/2012 của Bộ Công thương và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

- Nghị định 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải phế liệu;

- Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 0`9/4/2007 của Chính phủ về Quản lý chất thải rắn;

- Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BCT-BTNMT ngày 15/11/2012 của Bộ Công thương và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về điều kiện nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất;

- Thông tư số 01/2013/TT-BTNMT ngày 28/01/2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về phế liệu được phép nhập khẩu để làm nguyên liệu sản xuất.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU**

|  |  |
| --- | --- |
| <CƠ QUAN CHỦ QUẢN> **<THƯƠNG NHÂN>** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……….. | *Địa danh, ngày … tháng … năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NHẬP KHẨU PHẾ LIỆU**

Kính gửi: ……………..(1)………………..

1. Tên Thương nhân đề nghị:..................................................................................

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..............................................................

Ngày cấp:………………… Nơi cấp:......................................

2. Địa chỉ trụ sở chính:............................................................................................

3. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sử dụng phế liệu: (cơ sở sản xuất trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất).

4. Mô tả chức năng hoạt động kinh doanh sản xuất: (loại sản phẩm/hàng hóa sản xuất, kinh doanh,...).

5. Mô tả phế liệu: (chủng loại phế liệu nhập khẩu, khối lượng phế liệu dự kiến sử dụng /tháng, nhu cầu hoặc tình hình sử dụng phế liệu nhập khẩu của năm trước).

6. Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu đã được cấp: nếu chưa có, ghi là "đề nghị cấp lần đầu"; nếu đã có, ghi "Giấy số ....ngày....tháng...năm…., Cơ quan cấp," và "đề nghị cấp mới thay thế Giấy đã hết hiệu lực" hoặc "đề nghị điều chỉnh, bổ sung” hoặc "đề nghị cấp lại do bị mất/rách/cháy".

7. Giải pháp bảo vệ môi trường đã được xây dựng đối với cơ sở sản xuất và kho, bãi chứa phế liệu:

- Mô tả kho, bãi dành riêng cho việc tập kết phế liệu nhập khẩu:

+ Tình trạng hoặc hình thức sở hữu kho bãi;

+ Tổng diện tích khu vực tập kết phế liệu;

+ Tình trạng tiếp giáp của khu vực tập kết phế liệu với khu vực xung quanh và khả năng ảnh hưởng có thể có;

+ Phương pháp cách ly các yếu tố ảnh hưởng.

- 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 phế liệu sử dụng làm nguyên liệu cho sản xuất và hệ thống xử lý các chất thải phát sinh trong quá trình sản xuất.

Chúng tôi xin cam đoan rằng những thông tin cung cấp ở trên là đúng sự thật.

Kính đề nghị quý Cơ quan kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nhập khẩu phế liệu đến thời gian .... (2).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - … | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA THƯƠNG NHÂN** <Ký tên, đóng dấu> |

**Ghi chú:**

Mẫu Đơn đề nghị này được dùng chung cho các trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp lại.

(1) Sở Tài nguyên và Môi trường địa phương nơi có cơ sở sản xuất và kho bãi chứa phế liệu nhập khẩu;

(2) Phù hợp với thời hạn thuê kho bãi nhưng tối đa không quá 03 (ba) năm.

**Phụ lục 18**

MẪU BÁO CÁO

HOÀN THÀNH NỘI DUNG DỰ ÁN CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG/DỰ ÁN CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG BỔ SUNG ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 34/2009/TT-BTNMT ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về lập, phê duyệt, kiểm tra, xác nhận Dự án cải tạo, phục hồi môi trường và ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản)*

|  |  |
| --- | --- |
| **… (1) …**  Số:.../BC... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *(Địa danh), ngày… tháng … năm …* |

**BÁO CÁO**

HOÀN THÀNH TỪNG PHẦN/TOÀN BỘ NỘI DUNG DỰ ÁN CẢI TẠO, PHỤC HỒI MÔI TRƯỜNG

“… (2) …”(Lần thứ…)

**I. Thông tin chung**

1. Địa điểm thực hiện: …

2. Tên cơ quan, doanh nghiệp Tổ chức, cá nhân: …

Địa chỉ liên hệ: …Điện thoại: …; Fax: …; E-mail: …

3. Tên cơ quan, doanh nghiệp thực hiện các công trình cải tạo, phục hồi môi trường:

Địa chỉ: …Điện thoại: …; Fax: ….; E-mail: …

4. Tổng số tiền ký quỹ:........

Số tiền đã ký quỹ:.....tại Quỹ bảo vệ môi trường...

Số tiền đã rút:...

**II. Các công trình cải tạo, phục hồi môi trường đã hoàn thành**

1. Nội dung hoàn thành:

- Trình bày nội dung tổng thể và chi tiết đã hoàn thành theo từng giai đoạn hoặc toàn bộ quá trình cải tạo, phục hồi môi trường theo nội dung Dự án cải tạo, phục hồi môi trường đã phê duyệt và yêu cầu của quyết định phê duyệt.

- Nêu mục tiêu tổng quát và chất lượng đạt được của các hạng mục công trình cải tạo, phục hồi môi trường theo phương án cải tạo, phục hồi môi trường đã được phê duyệt.

2. Các hạng mục công trình cải tạo, phục hồi môi trường đã hoàn thành

- Mô tả chi tiết các hạng mục công trình cải tạo, phục hồi môi trường đã hoàn thành theo phương án đã được phê duyệt.

- Khối lượng công việc thực hiện các công trình cải tạo, phục hồi môi trường đã hoàn thành.

- Khối lượng các công trình cải tạo, phục hồi môi trường phát sinh (không có trong kế hoạch) để thực hiện công tác cải tạo, phục hồi môi trường đã đề ra.

- Công tác quản lý và giám sát môi trường để thực hiện công tác cải tạo, phục hồi môi trường đã đề ra.

- Lập bảng khối lượng công việc đã hoàn thành, thời gian và kinh phí thực hiện:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Các công trình đã hoàn thành | Khối lượng/đơn vị | Đơn giá | Thành tiền | Thời gian hoàn thành | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**III. Kết quả giám sát và giám định**

1. Kết quả giám sát

- Trình bày chuỗi số liệu về hiện trạng môi trường tại khu vực theo báo cáo giám sat môi trường hàng năm mà tổ chức, cá nhân đã cam kết trong Dự án cải tạo, phục hồi môi trường;

- Đánh giá kết quả chất lượng môi trường từ bắt đầu triển khai thi công công trình đến khi kết thúc thi công công trình cải tạo, phục hồi môi trường.

2. Kết quả giám định

Kết quả giám định kỹ thuật của đơn vị giám định các hạng mục công trình cải tạo, phục hồi môi trường đã hoàn thành (nêu rõ chỉ tiêu đạt được, chỉ tiêu chưa đạt được và nguyên nhân).

Số liệu giám sát, kết quả phân tích, kết quả giám định được sao gửi kèm báo cáo.

**IV. Kết quả tham vấn cộng đồng**

**V. Đánh giá, đề xuất, kiến nghị**

1. Đánh giá kết quả đạt được:

2. Đề xuất, kiến nghị:

- Đề xuất thay đổi kinh phí ký quỹ do thay đổi hệ số trượt giá, định mức, đơn giá của địa phương, ngành.

- Kiến nghị: cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ của các nội dung trong Dự án cải tạo, phục hồi môi trường.

**VI. Phụ lục**

- Các đơn giá, định mức sử dụng.

- Giấy xác nhận đã nộp tiền ký quỹ.

- Bản đồ không gian trước và sau quá trình cải tạo, phục hồi môi trường.

- Kết quả giám sát môi trường.

- Kết quả giám định các công trình cải tạo, phục hồi môi trường; giám định môi trường.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …(3)…  - Lưu … | … **(4)** …  *(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan, doanh nghiệp tổ chức, cá nhân;

(2) Tên đầy đủ của dự án;

(3) Cơ quan kiểm tra, xác nhận;

(4) Thủ trưởng cơ quan tổ chức, cá nhân

**IV. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**1. Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ.

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ.

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định đề án/thiết kế giếng và quyết định cấp phép.

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/thiết kế giếng; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án/thiết kế giếng.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án/thiết kế giếng, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại đề án/thiết kế giếng, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án/thiết kế giếng chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả.

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất *(theo Mẫu 01);*

- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên *(theo Mẫu 22);*

- Thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm *(theo Mẫu 23);*

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thẩm định sau khi đề án/thiết kế giếng được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ:Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định đề án/thiết kế giếng: Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/thiết kế giếng.

- Thời gian thẩm định sau khi đề án/thiết kế giếng được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép:Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thăm dò nước dưới đất.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định giấy phép thăm dò nước dưới đất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Đơn vị tính** | **Mức thu** |
| - Đối với đề án, thiết kế giếng có lưu lượng nước dưới 200m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 300.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 200 m3/ngày đêm đến dưới 500m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 900.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 500 đến dưới 1000 m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 2.000.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo thăm dò có lưu lượng nước từ 1000 đến dưới 3000 m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 4.000.000 đồng |

- Lệ phí cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất: 90.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 22 | Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên |
| Mẫu 23 | Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm |

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

Đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước nếu chưa có quy hoạch. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 01***

**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 (đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân): ..........................................................................................

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định *(đối với tổ chức)*/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp *(đối với cá nhân):* ....................................................................................

1.3. Địa chỉ *(đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú)*: ...................................................................................................................

1.4. Điện thoại: ……...…………… Fax: ……..………… Email: .......................

**2. Nội dung đề nghị cấp phép:**

2.1.Vị trí công trình thăm dò: ........................................................................(2)

2.2. Mục đích thăm dò: .................................................................................(3)

2.3. Quy mô thăm dò: ....................................................................................(4)

2.4. Tầng chứa nước thăm dò: .......................................................................(5)

2.5. Thời gian thi công: ................................................................................(6)

**3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:**

- Đề án thăm dò nước dưới đất *(đối với công trình có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên).*

- Thiết kế giếng thăm dò *(đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm).*

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**4. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* đã gửi một (01) bộ Hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ............................................................(7)

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)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......ngày...... tháng...... năm.......* **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 đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp..., xã/phường..., huyện/quận..., tỉnh/thành phố...., nơi bố trí công trình thăm dò; trường hợp công trình thăm dò bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể các đơn vị hành chính nơi đặt các công trình thăm dò. Ghi rõ to ạ độ các điểm góc giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu.

(3) Ghi rõ thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho mục đích: sinh hoạt, sản xuất, tưới, nuôi trồng thủy sản....; trường hợp thăm dò để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ dự kiến lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

(4) Ghi rõ tổng số giếng, tổng lưu lượng thăm dò *(m3/ngày đêm)* và dự kiến lưu lượng của từng giếng.

(5) Ghi rõ tầng chứa nước, chiều sâu dự kiến của các giếng thăm dò; trường hợp thăm dò nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ các tầng thăm dò, số lượng giếng, lưu lượng dự kiến thăm dò trong từng tầng chứa nước.

(6) Ghi rõ thời gian bắt đầu thi công, dự kiến thời gian hoàn thành công tác thi công, thời gian hoàn thành công tác lập báo cáo kết quả thăm dò.

(7) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 22***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN  
THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

………………....[[1]](#footnote-1)(1)

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, vị trí và quy mô thăm dò

1. **HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG ĐỀ ÁN THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
*(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Luận chứng, thuyết minh nhu cầu sử dụng nước, mục đích thăm dò, trường hợp thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì phải luận chứng rõ lưu lượng cấp cho từng mục đích sử dụng.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của đề án, bao gồm các nội dung chủ yếu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội, các đặc điểm cơ bản của nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò; về đối tượng và phạm vi thăm dò, nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò, tiến độ thực hiện và dự toán kinh phí thăm dò.

4. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với các quy hoạch tài nguyên nước, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước và quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

5. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập đề án thăm dò nước dưới đất gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

6. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập đề án thăm dò nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

**Chương I**

**ĐIỀU KIỆN ĐỊA LÝ TỰ NHIÊN, XÃ HỘI KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quan về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội khu vực tiến hành thăm dò và các yếu tố có liên quan, ảnh hưởng trực tiếp tới việc thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung thông tin, số liệu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi bố trí công trình thăm dò nước dưới đất, kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng, thủy văn, hải văn khu vực thăm dò; đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này đến việc hình thành trữ lượng, đặc điểm động thái, chất lượng nước của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

3. Đặc điểm phân bố dân cư, mật độ dân số và các yếu tố kinh tế, xã hội khác có liên quan đến hoạt động khai thác, sử dụng nước nói chung, nước dưới đất nói riêng để cấp nước sinh hoạt tại khu vực thăm dò và các khu vực khác có liên quan *(nếu có)*.

4. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ chủ yếu *(công nghiệp, nông nghiệp, chăn nuôi, dịch vụ, nuôi trồng thủy sản...)* tại khu vực thăm dò và tình hình khai thác, sử dụng nguồn nước phục vụ các hoạt động đó.

III. Xác định rõ những số liệu, thông tin đã có và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

**Chương II**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC DƯỚI ĐẤT KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quát kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã được thực hiện và các đặc điểm nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò theo tài liệu đã có.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tình hình điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Thống kê, tổng hợp các kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò;

b) Phân tích, đánh giá các kết quả điều tra, đánh giá nước dưới đất đã được thực hiện; lựa chọn các thông tin, số liệu được sử dụng để lập đề án, thiết kế nội dung, khối lượng công tác thăm dò;

c) Nhận xét, đánh giá và xác định các nội dung, thông tin, số liệu cần phải nghiên cứu làm rõ trong quá trình thăm dò nước dưới đất.

2. Trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất nêu trên, tiến hành mô tả đặc điểm của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò với các nội dung chủ yếu sau:

a) Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả đặc điểm các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước của từng tầng chứa nước.

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải mô tả các đặc điểm nguồn cấp, miền cấp, miền thoát, hướng dòng chảy của nước dưới đất; biên và điều kiện biên của các tầng chứa nước; quan hệ của nước dưới đất với nước mặt, với các yếu tố khí tượng, thủy văn, hải văn, quan hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước tại khu vực thăm dò; đánh giá sơ bộ trữ lượng, chất lượng nước và khả năng khai thác của các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò. Trường hợp khu vực thăm dò chưa có đủ thông tin, số liệu về các nội dung nêu trên thì trong đề án thăm dò cần phải bố trí hạng mục công việc để làm rõ.

b) Đặc điểm của các tầng cách nước

Mô tả đặc điểm các lớp thấm nước yếu, cách nước trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi phân bố theo diện tích và chiều sâu; chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, tính chất thấm nước và cách nước.

c) Đặc điểm chất lượng nước

Mô tả đặc điểm, đặc trưng về chất lượng nước dưới đất khu vực thăm dò, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn của các tầng chứa nước.

d) Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải mô tả, thuyết minh các nội dung chủ yếu của bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn, các mặt cắt kèm theo nhằm làm rõ các đặc điểm về địa chất thủy văn của khu vực thăm dò và các khu vực có liên quan.

đ) Phạm vi ảnh hưởng của công trình

Luận chứng, thuyết minh để làm rõ phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình khai thác nước dưới đất dự kiến và khoanh định trên bản đồ hoặc sơ đồ.

III. Xác định những vấn đề, nội dung thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất khu vực thăm dò cần phải được tiếp tục nghiên cứu, bổ sung để làm rõ trong quá trình thực hiện việc thăm dò.

**Chương III**

**HIỆN TRẠNG KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT VÀ CÁC NGUỒN THẢI KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quát hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải có liên quan đến việc khai thác, sử dụng, bảo vệ nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Hiện trạng khai thác nước dưới đất khu vực thăm dò

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò.

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến công trình thăm dò; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng nước của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trên phạm vi toàn vùng và theo từng tầng chứa nước chủ yếu.

b) Hiện trạng khai thác nước dưới đất ngoài phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình thăm dò *(thuộc phạm vi thăm dò dự kiến)*.

Trình bày tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất, gồm các thông tin chủ yếu về loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến công trình thăm dò, lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác, mục đích khai thác, sử dụng nước của các công trình khai thác để cấp nước tập trung; tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình đó.

Tổng hợp số lượng, lưu lượng, các thông số đặc trưng của các công trình khai thác nhỏ lẻ, phân tán quy mô hộ gia đình.

c) Trường hợp đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên thì phải đánh giá hiện trạng, diễn biến mực nước, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn *(nếu có)* và quy mô, mức độ ảnh hưởng đến các công trình khai thác hiện có trong phạm vi khu vực thăm dò.

2. Hiện trạng các nguồn thải trong khu vực thăm dò

a) Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu *(bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm)* trong phạm vi thăm dò, gồm các thông tin về vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến công trình khai thác nước dưới đất dự kiến;

b) Trường hợp đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên thì phải phân tích, đánh giá nguy cơ, mức độ ảnh hưởng của các nguồn ô nhiễm hiện có đến chất lượng nước của công trình khai thác dự kiến.

III. Xác định rõ những số liệu, thông tin hiện có về hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

**Chương IV**

**MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

I. Trình bày tổng quát mục tiêu thăm dò và việc luận chứng, thuyết minh lựa chọn đối tượng, phạm vi thăm dò.

II. Trình bày cụ thể việc lựa chọn đối tượng, phạm vi thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mục tiêu thăm dò

Phân tích, luận chứng việc lựa chọn mục tiêu thăm dò, các yêu cầu đặt ra và đánh giá tính khả thi để đạt được mục tiêu đó.

2. Lựa chọn đối tượng thăm dò

a) Phân tích thông tin, số liệu về trữ lượng, chất lượng nước, hiện trạng mực nước, khả năng khai thác của các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò và luận chứng việc lựa chọn tầng chứa nước, chiều sâu thăm dò nhằm đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu nêu trên. Trường hợp lựa chọn nhiều tầng chứa nước thì phải thuyết minh luận chứng cụ thể các nội dung nêu trên đối với từng tầng chứa nước.

b) Phân tích, tính toán và luận chứng, thuyết minh lựa chọn các phương án dự kiến bố trí công trình khai thác nước dưới đất *(sơ đồ bố trí công trình khai thác)*, bao gồm số lượng, chiều sâu, lưu lượng khai thác dự kiến của từng công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động khai thác)*.

3. Lựa chọn sơ đồ bố trí công trình và tính toán dự báo hạ thấp mực nước

a) Thuyết minh, mô tả các sơ đồ bố trí công trình khai thác dự kiến và đánh giá, lựa chọn sơ đồ bố trí công trình khai thác; tính toán, xác định vùng ảnh hưởng của công trình khai thác dự kiến theo sơ đồ bố trí công trình khai thác lựa chọn.

b) Tính toán dự báo hạ thấp mực nước theo sơ đồ bố trí công trình lựa chọn, bao gồm việc tính toán ảnh hưởng của công trình đến các công trình khai thác nước dưới đất hiện có nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình và ngược lại; tính toán dự báo xâm nhập mặn *(nếu có)*.

c) Phân tích, đánh giá tính hợp lý, khả thi của sơ đồ bố trí công trình khai thác và xác định các yêu cầu cụ thể phải đạt được trong quá trình thăm dò.

d) Luận chứng, thuyết minh việc xác định phạm vi thăm dò nước dưới đất gồm giới hạn về diện tích, chiều sâu thăm dò.

III. Nhận xét, đánh giá và luận chứng xác định các hạng mục thăm dò chủ yếu cần phải tiến hành để đạt được mục tiêu thăm dò, bao gồm *các giếng thăm dò, các tuyến đo địa vật lý, các điểm quan trắc, các tuyến điều tra, khảo sát...*

**Chương V**

**NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG THĂM DÒ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

I. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò

1. Lập sơ đồ bố trí công trình thăm dò, bao gồm các tuyến, các điểm cụ thể để bố trí từng hạng mục thăm dò gồm khoan, bơm hút nước thí nghiệm, đo địa vật lý, quan trắc, điều tra, khảo sát hiện trạng và các hạng mục thăm dò khác đã được xác định ở trên. *Sơ đồ bố trí công trình thăm dò phải có tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn, bao trùm phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình.*

2. Mô tả sơ đồ bố trí công trình thăm dò *(mô tả rõ sơ đồ bố trí các giếng thăm dò, các tuyến đo địa vật lý, các điểm quan trắc, các tuyến điều tra...)*.

3. Xác định mục đích, nội dung, khối lượng đối với từng hạng mục công tác thăm dò nước dưới đất.

4. Trình bày phương pháp, trình tự, thời gian thực hiện và yêu cầu kỹ thuật đối với từng hạng mục thăm dò.

5. Xác định các lỗ khoan không sử dụng và thuyết minh phương án trám, lấp đối với các lỗ khoan không sử dụng sau khi hoàn thành công tác thăm dò.

6. Trường hợp công trình thăm dò có quy mô từ 10.000 m3/ngày đêm trở lên, trong vùng có điều kiện địa chất thủy văn phức tạp hoặc vùng có nhiều công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động thì phải có các hạng mục công tác để bảo đảm đánh giá trữ lượng bằng phương pháp mô hình.

II. Lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạn g mục thăm dò chủ yếu và bảng kế hoạch, tiến độ thực hiện các hạng mục thăm dò.

**Chương VI**

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THĂM DÒ**

1. Trình bày tổng kinh phí thăm dò.

2. Lập bảng tổng hợp khối lượng hạng mục thăm dò và dự toán kinh phí.

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

**---------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Đề án:**

1. Bản đồ *(hoặc Sơ đồ)* Địa chất thủy văn tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn, kèm theo các mặt cắt.

2. Sơ đồ bố trí công trình thăm dò tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn.

3. Bản vẽ thiết kế công trình thăm dò *(giếng khoan, giếng đào...)*.

4. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan tới việc thăm dò, khai thác nước dưới đất *(nếu có)*.

***Mẫu 23***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**THIẾT KẾ**

**GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

………………..[[2]](#footnote-2)(1)

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm)**

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP *Ký (đóng dấu nếu có)* | ĐƠN VỊ LẬP *Ký, đóng dấu* |

Địa danh, tháng…./năm…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG HỒ SƠ THIẾT KẾ GIẾNG THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT

*(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm)*

**Mở đầu**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân)*.

2. Thuyết minh nhu cầu sử dụng nước, mục đích thăm dò, trường hợp thăm dò nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì phải thuyết minh rõ lưu lượng cấp cho từng mục đích sử dụng.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của hồ sơ thiết kế giếng, bao gồm các nội dung chủ yếu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò; về đặc điểm tầng chứa nước thăm dò; về nội dung, phương pháp, khối lượng, thời gian và tiến độ thực hiện thăm dò nước dưới đất.

4. Đánh giá sự phù hợp của việc thăm dò nước dưới đất với các quy hoạch tài nguyên nước, các quy hoạch chuyên ngành có khai thác, sử dụng tài nguyên nước và quy định có liên quan đến việc thăm dò nước dưới đất của tổ chức/cá nhân.

5. Thống kê các tài liệu làm căn cứ lập hồ sơ thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá nguồn nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

6. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập hồ sơ thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

**I. Đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò**

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi bố trí giếng thăm dò nước dưới đất, kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Trình bày tổng quan kết quả điều tra, nghiên cứu, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã được thực hiện và đặc điểm nguồn nước dưới đất khu vực thăm dò; hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải có liên quan đến việc khai thác, sử dụng, bảo vệ nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò theo các tài liệu đã có.

3. Trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất nêu trên tiến hành mô tả đặc điểm của tầng chứa nước dự kiến thăm dò gồm các thông tin, số liệu chủ yếu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước.

4. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong vùng phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò.

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến giếng thăm dò; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trên phạm vi toàn vùng.

b) Hiện trạng khai thác nước dưới đất ngoài phạm vi bán kính 200m xung quanh giếng thăm dò *(thuộc phạm vi thăm dò dự kiến)*

Trình bày khái quát tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất, gồm các thông tin chủ yếu về loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu, khoảng cách đến giếng thăm dò, lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác, mục đích khai thác, sử dụng nước của các công trình khai thác để cấp nước tập trung; tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình đó.

c) Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu *(bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm)* trong phạm vi thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu về vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến các giếng khai thác dự kiến.

5. Xác định rõ những số liệu, thông tin đã có về đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực thăm dò và những số liệu, thông tin cần phải tiếp tục thực hiện trong quá trình thăm dò.

**II. Nội dung, phương pháp và khối lượng thăm dò nước dưới đất**

1.Trình bày mục tiêu thăm dò, các yêu cầu đặt ra và đánh giá tính khả thi để đạt được mục tiêu đó.

2. Phân tích, thuyết minh, lựa chọn phương án dự kiến bố trí giếng khai thác *(sơ đồ bố trí giếng khai thác)* bao gồm số lượng, vị trí, chiều sâu, lưu lượng khai thác dự kiến của từng giếng và khoảng cách giữa chúng.

3. Nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò.

a) Thuyết minh, mô tả thiết kế từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về chiều sâu, đường kính giếng, các đoạn ống chống, ống lọc, ống lắng; các đoạn chèn, trám và vật liệu sử dụng để chèn, trám xung quanh thành giếng khoan;

b) Thuyết minh, mô tả thiết kế công tác bơm thổi rửa giếng, bơm thí nghiệm tại từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về trình tự thực hiện, lưu lượng bơm dự kiến, thời gian bơm, chế độ đo mực nước, lưu lượng trong khi bơm;

c) Thuyết minh, mô tả dự kiến công tác lấy, phân tích mẫu nước tại từng giếng thăm dò, gồm các thông tin về loại mẫu, số lượng mẫu, thời gian lấy mẫu và dự kiến các chỉ tiêu phân tích.

4. Lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò và bảng kế hoạch, tiến độ thực hiện các hạng mục thăm dò.

**Kết luận và kiến nghị**

**--------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo:**

1. Sơ đồ bố trí giếng thăm dò tỷ lệ từ 1: 10.000 trở lên.

2. Bản vẽ thiết kế cột địa tầng và cấu trúc giếng thăm dò nước dưới đất.

**2. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (theo Mẫu 02).

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (theo Mẫu 24).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh: bằng 50% mức thu so với cấp phép.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh: 45.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 02 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 24 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép |

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

Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

*Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cáp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THĂM DÒ NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

***Mẫu 02***

**Kính gửi:.**..............................................................................................(1)

**1. Thông tin về 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........do *(tên cơ quan cấp giấy phép)* cấp.

**2. Lý do đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép:** ...........................................

**3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn: ……….…tháng/năm *(trường hợp đề nghị gia hạn).*

- Nội dung đề nghị điều chỉnh:......... *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).*

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:**

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**5. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (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 giấy phép thăm dò nước dưới đất cho *(tên chủ giấy phép)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày....... tháng....... năm........*  **Chủ giấy 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 đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 24***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP**

………………..[[3]](#footnote-3)(1)

**(Trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH

TRONG GIẤY PHÉP

*(Trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất)*

**Mở đầu**

1. Trình bày các thông tin của chủ giấy phép thăm dò nước dưới đất *(tên chủ giấy phép, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động đối với tổ chức/họ tên, số CMND, địa chỉ thường trú đối với cá nhân)*.

2. Trình bày các nội dung, thông tin chủ yếu của giấy phép thăm dò nước dưới đất đã được cấp gồm: số giấy phép, ngày cấp, cơ quan cấp, thời hạn còn lại của giấy phép; vị trí, mục đích, quy mô thăm dò, tầng chứa nước thăm dò; nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chủ yếu theo giấy phép thăm dò.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo, bao gồm các nội dung chủ yếu về tình hình thực hiện giấy phép thăm dò, lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép, nội dung đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép.

4. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức/cá nhân thi công thăm dò, tổ chức/cá nhân lập báo cáo và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

**I. Tình hình thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất**

1. Trình bày tổng quan về tình hình thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất và các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò trong quá trình thi công thăm dò nước dưới đất.

2. Thuyết minh, trình bày cụ thể các vấn đề, thông tin, số liệu về tình hình thực hiện giấy phép thăm dò nước dưới đất, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Tình hình thi công đối với từng hạng mục thăm dò, gồm các thông tin: ngày bắt đầu thi công, phương pháp thi công, việc tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật khi thi công, kết quả đạt được, tiến độ thực hiện so với kế hoạch và các vấn đề khó khăn, sự cố gặp phải trong quá trình thi công;

b) Nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò chưa thực hiện và trình bày rõ lý do chưa thực hiện;

c) Lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng các hạng mục thăm dò đã thực hiện và chưa thực hiện.

3. Đánh giá tình hình chấp hành các nội dung quy định trong giấy phép thăm dò nước dưới đất.

4. Tổng hợp, đánh giá xác định rõ những nội dung khác biệt giữa thiết kế và thi công thực tế của các hạng mục công tác, đề xuất phương án điều chỉnh trong quá trình thăm dò.

**II. Lý do đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép thăm dò**

1. Trình bày các lý do liên quan đến việc đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất *(điều kiện mặt bằng thi công khó khăn; có sự khác biệt về cấu trúc địa chất thủy văn thực tế so với dự kiến; khối lượng thăm dò thay đổi vượt quá 10% so với phê duyệt hoặc các lý do khác)*.

2. Thuyết minh các hạng mục thăm dò đề nghị điều chỉnh *(khoan, bơm,...)* và các nội dung điều chỉnh *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép)*.

**III. Nội dung đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò**

1. Trình bày thời gian đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò nước dưới đất:.... tháng/năm *(đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò)*.

2. Trình bày cụ thể các nội dung đề nghị điều chỉnh và thuyết minh rõ trình tự, thời gian thực hiện, yêu cầu kỹ thuật đối với từng hạng mục thăm dò điều chỉnh, kèm theo bảng tổng hợp nội dung, khối lượng điều chỉnh *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép thăm dò).*

3. Thuyết minh, mô tả sơ đồ bố trí công trình thăm dò (trường hợp điều chỉnh có sự thay đổi về sơ đồ bố trí công trình thăm dò).

4. Thuyết minh, mô tả việc điều chỉnh thiết kế công trình thăm dò (trường hợp điều chỉnh có sự thay đổi về thiết kế công trình thăm dò hoặc điều chỉnh chiều sâu thăm dò).

**Kết luận và kiến nghị**

**--------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo**

1. Sơ đồ bố trí công trình thăm dò tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn (trường hợp có sự thay đổi về sơ đồ bố trí công trình thăm dò);

2. Bản vẽ thiết kế công trình thăm dò (trường hợp có sự điều chỉnh thiết kế/chiều sâu thăm dò).

**3. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2.Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 03);

- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên (theo Mẫu 25) hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác (theo Mẫu 26); báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (theo Mẫu 27);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi đề án được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

­- Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định đề án khai thác, sử dụng nước dưới đất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Đơn vị tính** | **Mức thu** |
| - Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước dưới 200m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 300.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng NĐD có lưu lượng nước từ 200 m3 đến dưới 500m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 900.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng NĐD có lưu lượng nước từ 500 m3 đến dưới 1000 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 2.000.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng NĐD có lưu lượng nước từ 1000 m3 đến dưới 3000 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 4.000.000 đồng |

- Lệ phí cấp phép khai thác, sử dụng nước dưới đất: 90.000 đồng/1 giấy phép.

- Phí thẩm định báo cáo kết quả thăm dò, đánh giá trữ lượng nước dưới đất:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Đơn vị tính** | **Mức thu** |
| - Đối với báo cáo kết quả thi công giếng thăm dò có lưu lượng dưới 200 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo | 300.000 đồng |
| - Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng từ 200 m3 đến dưới 500 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo | 1.100.000 đồng |
| - Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước từ 500 m3 đến dưới 1.000 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 2.700.000 đồng |
| - Đối với báo cáo kết quả thăm dò có lưu lượng nước từ 1000 m3 đến dưới 3000 m3/ngày đêm. | đồng/1 báo cáo, đề án | 4.800.000 đồng |

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 03 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 25 | Báo cáo kết quả thăm dò, đánh giá trữ lượng nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m3 /ngày đêm trở lên |
| Mẫu 26 | Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm |
| Mẫu 27 | Báo cáo hiện trạng khai thác đối với công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động |

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

- Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Phương án thiết kế công trình hoặc công trình khai thác tài nguyên nước phải phù hợp với quy mô, đối tượng khai thác và đáp ứng yêu cầu bảo vệ tài nguyên nước.

- Có thiết bị, nhân lực, hoặc có hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân có đủ năng lực thực hiện việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước theo quy định; trường hợp chưa có công trình thì phải có phương án bố trí thiết bị, nhân lực thực hiện việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 03***

**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 DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi:.**..............................................................................................(1)

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân *(đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân):* .........................................................................................

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định *(đối với tổ chức)*/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp *(đối với cá nhân):* ...............................................................................

1.3. Địa chỉ *(đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú)*: .......................................................................................................

1.4. Điện thoại: …………….…… Fax: ………..……… Email: ........................

**2. Nội dung đề nghị cấp phép:**

2.1. Vị trí công trình khai thác: .......................................................................(2)

2.2. Mục đích khai thác, sử dụng nước: ..........................................................(3)

2.3. Tầng chứa nước khai thác: .......................................................................(4)

2.4. Số giếng khai thác *(hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động)*: ...................(5)

2.5. Tổng lượng nước khai thác:.......................................................*(m3/ngày đêm)*

2.6. Thời gian đề nghị cấp phép: *(tối đa là 10 năm)* .........................................

Số hiệu, vị trí và thông số của công trình khai thác cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số hiệu | Tọa độ(VN2000, kinh tuyến trục..., múi chiếu...) | | Chiều sâu đoạn thu nước (m) | | Lưu lượng *(m3/ngày đêm)* | Chế độ khai thác (giờ/ngày đêm) | Chiều sâu mực nước tĩnh (m) | Chiều sâu mực nước động lớn nhất (m) | Tầng chứa nước khai thác |
| X | Y | Từ | Đến |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:**

- Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.

- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm *(đối với trường hợp chưa có công trình khai thác nước dưới đất).*

- Báo cáo hiện trạng khai thác *(đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động).*

- Phiếu kết quả phân tích chất lượng nguồn nước dưới đất không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Văn bản góp ý và tổng hợp tiếp thu, giải trình lấy ý kiến cộng đồng *(đối với trường hợp công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất có lưu lượng từ 12.000 m3/ngày đêm trở lên và không có yếu tố bí mật quốc gia).*

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**4. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố .............................................................(6)

Đề nghị (cơ quan cấp phép) xem xét, cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......, ngày....... tháng....... năm........* **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 đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Ghi rõ địa chỉ cụ thể hoặc thôn/ấp.....xã/phường....huyện/quận....tỉnh/thành phố..... nơi bố trí công trình khai thác nước dưới đất; trường hợp công trình khai thác bố trí trong nhiều đơn vị hành chính thì ghi cụ thể số lượng giếng khai thác trên từng đơn vị hành chính.

(3) Ghi rõ khai thác nước dưới đất để cấp nước cho mục đích: sinh hoạt, sản xuất, tưới, nuôi trồng thủy sản.....; trường hợp khai thác nước dưới đất để cấp nước cho nhiều mục đích thì ghi rõ lưu lượng để cấp cho từng mục đích.

(4) Ghi rõ tầng chứa nước khai thác; trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ lưu lượng khai thác trong từng tầng chứa nước.

(5) Ghi rõ số lượng giếng khai thác hoặc *số hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động;* trường hợp khai thác nước dưới đất trong nhiều tầng chứa nước thì ghi rõ số lượng giếng trong từng tầng chứa nước.

(6) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 25***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THĂM DÒ  
ĐÁNH GIÁ TRỮ LƯỢNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

………………..[[4]](#footnote-4)(1)

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO KẾT QUẢ THĂM DÒ ĐÁNH GIÁ TRỮ LƯỢNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT  
*(Đối với công trình thăm dò có quy mô từ 200 m3/ngày đêm trở lên)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân là chủ đầu tư công trình thăm dò nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Thuyết minh các căn cứ của việc thăm dò nước dưới đất, gồm: Giấy phép thăm dò nước dưới đất, Đề án thăm dò nước dưới đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo, bao gồm các nội dung chủ yếu về đặc điểm địa lý tự nhiên, xã hội khu vực thăm dò, nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò đã thực hiện, các đặc điểm cơ bản về nguồn nước dưới đất; về bố trí công trình khai thác và tính toán trữ lượng, ảnh hưởng của công trình khai thác đến nguồn nước, môi trường các công trình khai thác nước dưới đất khác và biện pháp giảm thiểu; về thiết kế công trình khai thác và phương án khai thác nước dưới đất.

4. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập báo cáo, gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các thông tin, số liệu, tài liệu, báo cáo thu thập được trong quá trình thăm dò; các thông tin, số liệu thu được khi thi công các hạng mục thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập báo cáo và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định; danh sách các thành viên tham gia lập báo cáo.

**Chương I**

**ĐIỀU KIỆN ĐỊA LÝ TỰ NHIÊN, XÃ HỘI KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quan về điều kiện địa lý tự nhiên, kinh tế, xã hội khu vực thăm dò và các yếu tố có liên quan, ảnh hưởng đến nguồn nước, đến việc khai thác, sử dụng nước trên cơ sở các thông tin, số liệu thu được sau khi thực hiện thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội trên cơ sở các thông tin, số liệu sau khi thực hiện thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi công trình thăm dò nước dưới đất, kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng, thủy văn, hải văn khu vực thăm dò; đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này đến việc hình thành trữ lượng, đặc điểm động thái, chất lượng nước của nguồn nước dưới đất trong khu vực thăm dò.

3. Đặc điểm phân bố dân cư, mật độ dân số và các yếu tố kinh tế, xã hội khác có liên quan đến hoạt động khai thác, sử dụng nước nói chung, nước dưới đất nói riêng để cấp nước sinh hoạt tại khu vực thăm dò và các khu vực khác có liên quan.

4. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (công nghiệp, nông nghiệp, chăn nuôi, dịch vụ, nuôi trồng thủy sản...) tại khu vực thăm dò và tình hình khai thác, sử dụng nguồn nước phục vụ các hoạt động đó.

III. Tổng hợp các vấn đề đặc điểm tự nhiên, kinh tế xã hội có liên quan đến nguồn nước, đến việc khai thác, sử dụng nước đã được làm rõ trong quá trình thực hiện thăm dò.

**Chương II**

**NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, KHỐI LƯỢNG THĂM DÒ ĐÃ THỰC HIỆN**

I. Trình bày tổng quan về nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò đã thực hiện và các vấn đề liên quan, ảnh hưởng trực tiếp tới quá trình thi công thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về việc thi công các hạng mục thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Thuyết minh, mô tả nội dung, phương pháp, thời gian, trình tự thực hiện, kết quả thi công từng hạng mục thăm dò.

2. Đánh giá việc tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và mức độ hoàn thành về nội dung, khối lượng, chất lượng từng hạng mục thăm dò so với phê duyệt.

3. Thuyết minh cụ thể các nội dung, khối lượng thay đổi, điều chỉnh của từng hạng mục thăm dò *(nếu có)* so với phê duyệt.

III. Tổng hợp, đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu thăm dò, mức độ tin cậy của các thông tin, số liệu thu được trong quá trình thăm dò được sử dụng để lập báo cáo và lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng thăm dò đã thực hiện.

**Chương III**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC DƯỚI ĐẤT KHU VỰC THĂM DÒ**

I. Trình bày tổng quan về đặc điểm nguồn nước dưới đất trên cơ sở các thông tin, số liệu được cập nhật sau khi thực hiện thăm dò.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò trên cơ sở các thông tin, số liệu được cập nhật sau khi thực hiện thăm dò, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Thống kê, tổng hợp, đánh giá các thông tin, số liệu được cập nhật, bổ sung về đặc điểm nguồn nước dưới đất sau khi thực hiện thăm dò.

2. Trên cơ sở thông tin, số liệu đã được cập nhật nêu trên tiến hành mô tả đặc điểm của nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

a) Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả các đặc điểm, đặc trưng của các tầng chứa nước trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu và cao độ mực nước.

Mô tả địa tầng, khoảng chiều sâu phân bố và thành phần từng lớp đất đá tại các giếng khoan thăm dò.

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải mô tả các đặc điểm nguồn cấp, miền cấp, miền thoát, hướng dòng chảy của nước dưới đất; biên và điều kiện biên của các tầng chứa nước; quan hệ của nước dưới đất với nước mặt, với các yếu tố khí tượng, thủy văn, hải văn, quan hệ thủy lực giữa các tầng chứa nước tại khu vực thăm dò; đánh giá trữ lượng, chất lượng nước và khả năng khai thác của các tầng chứa nước trong khu vực thăm dò.

b) Đặc điểm các tầng cách nước

Mô tả đặc điểm lớp thấm nước yếu, cách nước trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi phân bố theo diện tích và chiều sâu; chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, tính chất thấm nước và cách nước.

c) Đặc điểm chất lượng nước

Mô tả đặc điểm, đặc trưng về chất lượng nước dưới đất khu vực thăm dò, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn của các tầng chứa nước.

d) Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải mô tả, thuyết minh các nội dung chủ yếu của bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn, các mặt cắt kèm theo nhằm làm rõ các đặc điểm về địa chất thủy văn của khu vực thăm dò và các khu vực có liên quan.

3. Hiện trạng khai thác nước dưới đất và các nguồn thải khu vực thăm dò

a) Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu; khoảng cách đến công trình khai thác; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng nước của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trong khu vực thăm dò và theo từng tầng chứa nước khai thác chủ yếu;

b) Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu *(bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm)* theo các số liệu điều tra trong khu vực thăm dò, gồm các thông tin chủ yếu: vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến công trình khai thác nước dưới đất.

4. Đánh giá chất lượng nước của tầng chứa nước dự kiến khai thác

Đánh giá chất lượng nước theo Quy chuẩn về chất lượng nước ngầm và theo tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng nước cho mục đích sử dụng.

5. Đánh giá cân bằng nước

Riêng đối với công trình thăm dò có quy mô từ 10.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải tính toán, đánh giá cân bằng nước, đánh giá các nguồn hình thành trữ lượng khai thác nước dưới đất tại khu vực thăm dò.

III. Nhận xét, đánh giá những kết quả đạt được về đặc điểm nguồn nước dưới đất tại khu vực thăm dò qua các thông tin, số liệu được cập nhật sau khi thăm dò và khả năng khai thác của tầng chứa nước thăm dò, kết luận lựa chọn tầng chứa nước khai thác; tổng hợp các vấn đề chưa được làm rõ trong quá trình thăm dò.

**Chương IV**

**BỐ TRÍ SƠ ĐỒ KHAI THÁC VÀ TÍNH TOÁN TRỮ LƯỢNG**

I. Tính toán các thông số địa chất thủy văn

Thuyết minh cụ thể việc tính toán xác định các thông số địa chất thủy văn theo tài liệu thí nghiệm thấm; luận chứng lựa chọn các thông số địa chất thủy văn phục vụ công tác tính trữ lượng.

Riêng trường hợp thăm dò có kết hợp lắp đặt giếng khai thác thì phải thuyết minh việc tính toán xác định hiệu suất giếng theo tài liệu bơm giật cấp.

II. Bố trí sơ đồ khai thác nước dưới đất

1. Luận chứng lựa chọn lưu lượng khai thác từng công trình (giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ).

2. Thuyết minh, mô tả sơ đồ khai thác gồm các thông tin chủ yếu: số lượng, vị trí, tọa độ, chiều sâu, lưu lượng của từng công trình (giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ) và khoảng cách giữa chúng, kèm theo sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.

Yêu cầu nội dung của sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất phải thể hiện được các thông tin chính gồm: các thông tin nền *(ranh giới, địa danh hành chính; yếu tố địa hình, hệ thống sông suối, đường giao thông, dân cư...)* và các thông tin chuyên đề *(ranh giới các tầng chứa nước; vị trí, các thông số chính của công trình khai thác nước dưới đất và các công trình khai thác đang hoạt động khu vực xung quanh)*.

III. Mực nước hạ thấp cho phép

Luận chứng, thuyết minh giới hạn hạ thấp mực nước cho phép trong tầng chứa nước dự kiến khai thác.

IV. Tính toán, dự báo hạ thấp mực nước

1. Đối với công trình quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên.

Thuyết minh cụ thể việc tính toán dự báo hạ thấp mực nước tại công trình khai thác, gồm các nội dung chính: lựa chọn phương pháp tính trữ lượng; sơ đồ hóa trường thấm; xác định các điều kiện biên; lập luận chọn các thông số tính toán; xác định các công trình khai thác nước dưới đất nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình để tính can nhiễu mực nước; tính toán dự báo hạ thấp mực nước tại công trình trong thời gian khai thác, trong đó có tính đến ảnh hưởng can nhiễu của các công trình khai thác nước dưới đất khác nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình.

Riêng đối với trường hợp công trình khai thác có quy mô từ 10.000 m3/ngày đêm trở lên, trong vùng có điều kiện địa chất thủy văn phức tạp hoặc vùng đã có nhiều công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động thì phải đánh giá trữ lượng bằng phương pháp mô hình số.

2. Đối với công trình có quy mô từ 200 m3/ngày đêm đến 3.000 m3/ngày đêm. Thuyết minh cụ thể việc tính toán dự báo hạ thấp mực nước gồm các nội dung chính: lập đồ thị bơm hút nước thí nghiệm và dự báo hạ thấp mực nước trong thời gian khai thác theo đồ thị.

V. Đánh giá kết quả tính toán dự báo hạ thấp mực nước với mực nước hạ thấp cho phép và đánh giá tính hợp lý về mặt kinh tế, kỹ thuật của sơ đồ khai thác.

**Chương V**

**ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG TRÌNH KHAI THÁC ĐẾN NGUỒN NƯỚC, MÔI TRƯỜNG, CÁC CÔNG TRÌNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC KHÁC VÀ BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU**

I. Trình bày tổng quan những ảnh hưởng của công trình khai thác nước dưới đất đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất đang hoạt động.

II. Đánh giá những ảnh hưởng, tác động cụ thể của việc khai thác nước dưới đất tại công trình đến nguồn nước, môi trường, các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất khác đang hoạt động và đề xuất biện pháp giảm thiểu, gồm các nội dung chính sau:

1. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến sự suy giảm mực nước, trữ lượng nguồn nước dưới đất trong khu vực khai thác.

2. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến khả năng sụt lún đất, gia tăng ô nhiễm, xâm nhập mặn vào các tầng chứa nước và ảnh hưởng đến các dòng mặt.

3. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến sự suy giảm lưu lượng, mực nước, biến đổi chất lượng nước của các công trình khai thác nước dưới đất khác nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình.

4. Thuyết minh cụ thể các biện pháp giảm thiểu và đánh giá tính khả thi của chúng đối với các tác động chính do công trình khai thác gây ra đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động; trình bày phương án đối phó trong trường hợp xảy ra sự cố khi khai thác nước dưới đất tại công trình và đánh giá tính khả thi của phương án.

III. Nhận xét, đánh giá và tổng hợp, xác định các tác động có mức độ ảnh hưởng lớn, sâu sắc đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động do việc khai thác nước tại công trình.

**Chương VI**

**THIẾT KẾ CÔNG TRÌNH VÀ PHƯƠNG ÁN KHAI THÁC**

**NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

I. Thiết kế công trình khai thác nước dưới đất:

Luận chứng, thuyết minh, mô tả thiết kế từng công trình *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)* trong sơ đồ công trình khai thác nước dưới đất.

II. Thuyết minh, trình bày cụ thể phương án khai thác nước dưới đất, với các nội dung chính sau:

1. Thuyết minh nhu cầu, mục đích sử dụng nước; xây dựng biểu đồ dùng nước theo từng tháng trong năm và theo từng giai đoạn trong thời gian đề nghị cấp phép khai thác.

2. Thuyết minh, trình bày cụ thể các thông số khai thác của công trình gồm: lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động, chế độ khai thác của từng giếng khoan (hoặc giếng đào/ hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động) trong công trình.

III. Thuyết minh, trình bày cụ thể phương án quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, gồm các nội dung chính sau:

1. Luận chứng xác định số lượng, vị trí, kết cấu công trình quan trắc và thuyết minh, mô tả kế hoạch xây dựng.

2. Luận chứng lựa chọn các thông số quan trắc, chế độ quan trắc.

3. Thuyết minh, mô tả phương án lắp đặt thiết bị quan trắc tại công trình khai thác, công trình quan trắc và phương án bố trí nhân lực thực hiện việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất.

IV. Các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác:

Luận chứng xác định phạm vi các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác; thuyết minh việc thiết lập, xây dựng vùng bảo hộ vệ sinh và quy định các nội dung cần phải tuân thủ trong vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác.

V. Các cam kết của chủ công trình:

1. Các cam kết và chịu trách nhiệm về tính trung thực cũng như nguồn gốc của các thông tin, số liệu trình bày trong báo cáo.

2. Trình bày cụ thể các cam kết của chủ công trình, gồm việc thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nếu được cấp phép; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực cấp nước; tuân thủ việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, chế độ báo cáo đối với cơ quan quản lý và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

**---------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn kèm theo mặt cắt.

2. Sơ đồ tài liệu thực tế thăm dò nước dưới đất tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn.

3. Bản vẽ hoàn công công trình thăm dò nước dưới đất.

4. Bản vẽ thiết kế công trình khai thác nước dưới đất và công trình quan trắc.

5. Các tài liệu có liên quan khác *(nếu có)*.

***Mẫu 26***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ THI CÔNG GIẾNG KHAI THÁC**

………………..[[5]](#footnote-5)(1)

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m3/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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO KẾT QUẢ THI CÔNG GIẾNG KHAI THÁC

**(Đối với công trình thăm dò có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm)**

**Mở đầu**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân là chủ đầu tư công trình thăm dò nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Thuyết minh các căn cứ của việc thăm dò nước dưới đất, gồm: giấy phép thăm dò nước dưới đất được cấp, hồ sơ thiết kế giếng thăm dò được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo bao gồm các nội dung chủ yếu về kết quả thi công thăm dò, lắp đặt giếng khai thác; về ảnh hưởng của giếng khai thác đến các công trình khai thác khác đang hoạt động và phương án khai thác nước dưới đất.

4. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập báo cáo, gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các thông tin, số liệu, tài liệu, báo cáo thu thập được trong quá trình thăm dò; các thông tin, số liệu khi thi công các hạng mục thăm dò; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập báo cáo và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định; danh sách các thành viên tham gia lập báo cáo.

**I. Kết quả thi công thăm dò, lắp đặt giếng khai thác**

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi bố trí giếng thăm dò nước dưới đất kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực thăm dò và mối liên kết với các khu vực lân cận.

2. Trình bày tổng quan về nội dung, phương pháp, khối lượng thăm dò đã thực hiện và các vấn đề liên quan trong quá trình thi công thăm dò.

3. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về việc thi công các hạng mục thăm dò, gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Thuyết minh, mô tả nội dung, phương pháp, thời gian, trình tự thực hiện, kết quả thi công đối với từng hạng mục công tác *(khoan, bơm, lấy và phân tích mẫu nước)*;

b) Trình bày cụ thể việc tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và mức độ hoàn thành về nội dung, khối lượng, chất lượng từng hạng mục công tác *(khoan, bơm, lấy và phân tích mẫu nước)* so với phê duyệt;

c) Thuyết minh cụ thể các nội dung, khối lượng thay đổi, điều chỉnh của từng hạng mục công tác *(nếu có)* so với phê duyệt.

4. Kết quả thăm dò

a) Mô tả địa tầng tại các giếng khoan thăm dò, gồm các nội dung chính: chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần của các lớp đất đá khoan qua;

b) Mô tả cấu trúc hoàn công của các giếng khoan, gồm các nội dung chính: chiều sâu, đường kính, chiều dài các đoạn ống chống, ống lọc, ống lắng; các đoạn chèn, trám và vật liệu chèn, trám xung quanh thành giếng khoan;

c) Thuyết minh cụ thể công tác bơm nước thí nghiệm tại từng giếng, gồm các nội dung chính sau: mực nước tĩnh trước khi bơm, lưu lượng bơm, mực nước động và hạ thấp mực nước, thời gian bơm và thời gian hồi phục mực nước sau khi dừng bơm; lập đồ thị kết quả bơm nước thí nghiệm và luận chứng lựa chọn lưu lượng khai thác hợp lý;

d) Tổng hợp kết quả phân tích mẫu nước, đánh giá chất lượng nước theo quy chuẩn chất lượng nước ngầm và theo tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng nước cho mục đích sử dụng.

5. Tổng hợp, đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu thăm dò và lập bảng tổng hợp nội dung, khối lượng thăm dò đã thực hiện.

**II. Đánh giá ảnh hưởng khai thác của công trình đến công trình khai thác khác và thiết kế phương án khai thác nước dưới đất**

1. Đánh giá ảnh hưởng khai thác của công trình đến công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động.

Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước dưới đất tại công trình đến lưu lượng, mực nước, biến đổi chất lượng nước của các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động nằm trong phạm vi bán kính 200m xung quanh công trình.

2. Thuyết minh, trình bày cụ thể phương án khai thác nước dưới đất, với các nội dung chính sau:

a) Thuyết minh nhu cầu, mục đích sử dụng nước; xây dựng biểu đồ dùng nước theo từng tháng trong năm;

b) Thuyết minh, mô tả sơ đồ khai thác gồm các thông tin chủ yếu: số lượng, vị trí, tọa độ, chiều sâu, lưu lượng của từng giếng và khoảng cách giữa chúng, kèm theo sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất.

Yêu cầu nội dung của sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất phải thể hiện được các thông tin chính gồm: các thông tin nền *(ranh giới, địa danh hành chính; yếu tố địa hình, hệ thống sông suối, đường giao thông, dân cư...)* và các thông tin chuyên đề *(ranh giới các tầng chứa nước; vị trí, các thông số chính của công trình khai thác nước dưới đất và các công trình khai thác đang hoạt động khu vực xung quanh)*.

c) Thuyết minh, trình bày cụ thể các thông số khai thác của từng giếng, gồm: lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động, chế độ khai thác.

3. Thuyết minh, trình bày cụ thể phương án quan trắc, giám sát hoạt động khai thác tại công trình, gồm các nội dung chính: thông số quan trắc, chế độ quan trắc, phương án lắp đặt thiết bị, bố trí nhân lực quan trắc.

4. Thuyết minh các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác, gồm các nội dung chính: cơ sở xác định các vùng bảo hộ vệ sinh, thuyết minh việc thiết lập, xây dựng và quy định các nội dung cần phải tuân thủ trong vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác.

5. Các cam kết của chủ công trình

a) Các cam kết và chịu trách nhiệm về tính trung thực cũng như nguồn gốc của các thông tin, số liệu trình bày trong báo cáo;

b) Trình bày các cam kết của chủ công trình, gồm việc thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nếu được cấp phép; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực cấp nước; tuân thủ việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, chế độ báo cáo đối với cơ quan quản lý và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Kết luận và kiến nghị**

**---------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản vẽ hoàn công cột địa tầng và cấu trúc giếng khoan.

2. Các tài liệu có liên quan khác *(nếu có)*.

***Mẫu 27***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
HIỆN TRẠNG KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI Đ ẤT**

………………..[[6]](#footnote-6)(1)

**(Trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT

*(Trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động)*

***A. ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ QUY MÔ TỪ 200M3/NGÀY ĐÊM TRỞ LÊN***

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân là chủ công trình khai thác nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Thuyết minh, trình bày các thông tin, thông số cơ bản của công trình khai thác nước dưới đất, gồm: loại hình công trình, mục đích khai thác, sử dụng nước; đối tượng, phạm vi cấp nước; năm xây dựng và vận hành công trình; tổng số giếng khoan *(giếng đào/ hố đào/hành lang/mạch lộ/hang động)*, tổng lưu lượng khai thác của công trình; tầng chứa nước khai thác hoặc chiều sâu khai thác.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo, bao gồm các nội dung chủ yếu về đặc điểm tự nhiên, xã hội, các đặc điểm cơ bản về nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác và các nguồn thải khu vực khai thác; về hiện trạng công trình và tình hình khai thác nước dưới đất; ảnh hưởng của công trình khai thác đến nguồn nước, môi trường, các công trình khai thác khác và kế hoạch khai thác, sử dụng nước dưới đất.

4. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập báo cáo khai thác nước dưới đất gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc dưới đất đã thực hiện tại khu vực khai thác; các báo cáo, tài liệu, số liệu khi thăm dò, thi công, xây dựng, vận hành công trình khai thác nước dưới đất; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập báo cáo khai thác nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định; danh sách các thành viên tham gia lập báo cáo.

**Chương I**

**ĐIỀU KIỆN ĐỊA LÝ TỰ NHIÊN, XÃ HỘI KHU VỰC KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

I. Trình bày tổng quan về điều kiện địa lý, tự nhiên, xã hội khu vực khai thác nước dưới đất và các yếu tố liên quan, ảnh hưởng trực tiếp đến nguồn nước dưới đất tại khu vực khai thác.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về điều kiện địa lý tự nhiên, xã hội khu vực khai thác, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi bố trí công trình khai thác nước dưới đất kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực khai thác nước dưới đất và mối liên hệ với các khu vực lân cận.

2. Đặc điểm địa hình, địa mạo, khí tượng, thủy văn, hải văn khu vực khai thác; đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố này đến việc hình thành trữ lượng, đặc điểm động thái, chất lượng của nguồn nước dưới đất trong khu vực khai thác nước dưới đất.

3. Đặc điểm phân bố dân cư, mật độ dân số và các yếu tố kinh tế, xã hội khác có liên quan đến hoạt động khai thác, sử dụng nước nói chung, nước dưới đất nói riêng để cấp nước sinh hoạt tại khu vực khai thác nước dư ới đất và các khu vực khác có liên quan.

4. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ chủ yếu *(công nghiệp, nông nghiệp, chăn nuôi, dịch vụ, nuôi trồng thủy sản...)* tại khu vực khai thác và tình hình khai thác, sử dụng nguồn nước phục vụ các hoạt động đó.

III. Đánh giá, nhận xét xác định các yếu tố chủ yếu về đặc điểm tự nhiên, kinh tế, xã hội có ảnh hưởng lớn, trực tiếp đến nguồn tài nguyên nước dưới đất tại khu vực khai thác.

**Chương II**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC DƯỚI ĐẤT VÀ HIỆN TRẠNG KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT, HIỆN TRẠNG CÁC NGUỒN THẢI TẠI KHU VỰC KHAI THÁC**

I. Trình bày tổng quan về đặc điểm nguồn nước dưới đất và hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải, các vấn đề liên quan, ảnh hưởng trực tiếp đến nguồn nước dưới đất tại khu vực khai thác.

II. Trình bày cụ thể các nội dung, thông tin, số liệu về đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực khai thác, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Tình hình điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất, hiện trạng khai thác và các nguồn thải tại khu vực khai thác

a) Thống kê, tổng hợp các kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất, các kết quả điều tra, thống kê hiện trạng khai thác nước dưới đất, các kết quả thăm dò, thi công công trình khai thác và các tài liệu điều tra, đánh giá các nguồn thải đã thực hiện tại khu vực khai thác nước dưới đất;

b) Phân tích, đánh giá các kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước đã thực hiện; lựa chọn các thông tin, số liệu được sử dụng để lập báo cáo.

2. Trên cơ sở kết quả điều tra, đánh giá tài nguyên nước dưới đất nêu trên, tiến hành mô tả đặc điểm nguồn nước dưới đất tại khu vực khai thác

a) Đặc điểm của các tầng chứa nước

Mô tả đặc điểm các tầng chứa nước trong khu vực khai thác, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi, chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, đặc tính thấm nước, chứa nước, động thái, chiều sâu mực nước của từng tầng chứa nước.

Riêng đối với công trình khai thác có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên cần phải mô tả các đặc điểm nguồn cấp, vùng cấp, vùng thoát, hướng dòng chảy, quan hệ của nước dưới đất với các nguồn nước mặt, nước mưa và các tầng chứa nước khác.

b) Đặc điểm của các tầng cách nước

Mô tả đặc điểm lớp thấm nước yếu, cách nước trong khu vực khai thác, gồm các thông tin, số liệu về phạm vi phân bố theo diện tích và chiều sâu; chiều sâu phân bố, chiều dày, thành phần đất đá, tính chất thấm nước và cách nước.

c) Đặc điểm chất lượng nước

Mô tả đặc điểm, đặc trưng về chất lượng nước dưới đất, tình hình ô nhiễm, xâm nhập mặn của các tầng chứa nước trong khu vực khai thác; đánh giá chất lượng nước của tầng chứa nước khai thác theo Quy chuẩn về chất lượng nước ngầm và theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn cho mục đích sử dụng nước.

d) Bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn

Riêng đối với công trình khai thác có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên phải mô tả, thuyết minh các nội dung chủ yếu của bản đồ hoặc sơ đồ địa chất thủy văn tỷ lệ 1: 25.000 hoặc lớn hơn, các mặt cắt kèm theo nhằm làm rõ các đặc điểm về địa chất thủy văn của khu vực khai thác.

đ) Phạm vi ảnh hưởng của công trình khai thác nước dưới đất:

Luận chứng, thuyết minh để làm rõ phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình khai thác và khoanh định trên bản đồ hoặc sơ đồ.

3. Trên cơ sở kết quả điều tra, thống kê hiện trạng khai thác nước dưới đất và các tài liệu điều tra, đánh giá các nguồn thải nêu trên tiến hành đánh giá với các nội dung chính sau:

a) Hiện trạng khai thác nước dưới đất trong phạm vi ảnh hưởng của công trình khai thác

Thống kê, tổng hợp các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất hiện có trong phạm vi vùng ảnh hưởng của công trình khai thác, gồm các thông tin chủ yếu: tên chủ công trình, loại hình công trình khai thác, vị trí, chiều sâu; khoảng cách đến công trình khai thác; lưu lượng, mực nước, chế độ khai thác; mục đích khai thác, sử dụng nước của từng công trình; tổng số công trình, tổng lưu lượng khai thác nước dưới đất của các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất trên phạm vi toàn vùng và theo từng tầng chứa nước khai thác chủ yếu.

b) Hiện trạng các nguồn thải trong khu vực khai thác

Thống kê, tổng hợp các nguồn thải chủ yếu *(bãi rác, bãi chôn lấp chất thải, nghĩa trang, kho chứa hóa chất, các nguồn nước mặt bị ô nhiễm)* trong khu vực khai thác, gồm các thông tin chủ yếu: vị trí, quy mô, tính chất ô nhiễm và khoảng cách đến công trình khai thác nước dưới đất.

Riêng đối với trường hợp công trình khai thác có quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên thì phải phân tích, đánh giá nguy cơ, mức độ ảnh hưởng của các nguồn ô nhiễm hiện có đến chất lượng nước của công trình khai thác.

III. Đánh giá, nhận xét xác định các yếu tố chủ yếu về đặc điểm nguồn nước dưới đất, hiện trạng khai thác nước dưới đất, hiện trạng các nguồn thải trong khu vực khai thác có ảnh hưởng lớn, trực tiếp đến công trình, đến trữ lượng khai thác, chất lượng nước tại công trình.

**Chương III**

**HIỆN TRẠNG CÔNG TRÌNH VÀ TÌNH HÌNH KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT TẠI CÔNG TRÌNH**

I. Trình bày tổng quan về hiện trạng công trình và tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất tại công trình qua các giai đoạn.

II. Trình bày cụ thể các nội dung về hiện trạng công trình, tình hình khai thác nước tại công trình, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Thuyết minh, mô tả về hiện trạng công trình khai thác nước dưới đất

a) Thuyết minh, mô tả sơ đồ công trình khai thác, gồm các thông tin chính: vị trí, tọa độ, chiều sâu, kết cấu, lưu lượng, chế độ khai thác, tình trạng hoạt động của từng giếng khoan *(giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)* và khoảng cách giữa chúng, kèm theo sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất;

b) Yêu cầu nội dung của sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất phải thể hiện được các thông tin chính gồm: các thông tin nền *(ranh giới, địa danh hành chính; yếu tố địa hình, hệ thống sông suối, đường giao thông, dân cư...)* và các thông tin chuyên đề *(ranh giới các tầng chứa nước; vị trí, các thông số chính của công trình khai thác nước dưới đất và các công trình khai thác đang hoạt động khu vực xung quanh)*;

c) Thuyết minh, mô tả quy trình công nghệ xử lý nước; đánh giá hiệu quả xử lý nước và khả năng đáp ứng các yêu cầu về chất lượng nước sau xử lý;

d) Thuyết minh công tác quan trắc trong quá trình khai thác, gồm các thông tin chính: mô tả hệ thống công trình quan trắc, thông số, chế độ quan trắc, thiết bị, nhân lực quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình khai thác;

đ) Thuyết minh, mô tả các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác gồm các nội dung chính: giới hạn, phạm vi vùng bảo hộ vệ sinh; tình hình chấp hành các quy định trong vùng bảo hộ vệ sinh.

2. Thuyết minh tình hình khai thác, sử dụng nước dưới đất tại công trình, gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Thuyết minh, mô tả tình hình khai thác nước dưới đất tại công trình, gồm các thông tin chủ yếu: năm bắt đầu khai thác; lưu lượng, chế độ khai thác qua từng thời kỳ và lưu lượng, chế độ khai thác hiện tại kèm theo các bảng, biểu đồ khai thác nước dưới đất;

b) Tổng hợp, đánh giá diễn biến mực nước khai thác qua từng thời kỳ tại công trình, gồm các thông tin chủ yếu: sự biến đổi mực nước tĩnh, mực nước động qua từng thời kỳ, mực nước hiện tại, kèm theo bảng biểu, đồ thị diễn biến mực nước đến thời điểm đề nghị cấp phép khai thác tại từng công trình *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)*.

c) Tổng hợp, thuyết minh cụ thể diễn biến chất lượng nước trong quá trình khai thác tại công trình, gồm các thông tin chính: sự biến đổi chất lượng nước, tăng thêm chỉ tiêu ô nhiễm, gia tăng hàm lượng đối với các chỉ tiêu ô nhiễm, độ ổn định của các chỉ tiêu chất lượng nước.

III. Đánh giá, nhận xét, xác định các vấn đề chủ yếu liên quan đến hiện trạng công trình khai thác, tình hình biến đổi mực nước, chất lượng nước và các vấn đề khai thác, sử dụng nước tại công trình trong suốt thời gian vận hành công trình đến thời điểm đề nghị cấp phép.

**Chương IV**

**ĐÁNH GIÁ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG TRÌNH KHAI THÁC ĐẾN NGUỒN NƯỚC, MÔI TRƯỜNG, CÁC CÔNG TRÌNH KHAI THÁC KHÁC VÀ KẾ HOẠCH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT TRONG THỜI GIAN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

I. Trình bày tổng quan về những ảnh hưởng của công trình khai thác đến nguồn nước, môi trường, các công trình khai thác khác đang hoạt động và kế hoạch khai thác, sử dụng nước tại công trình.

II. Tổng hợp, đánh giá những ảnh hưởng, tác động cụ thể của việc khai thác nước dưới đất tại công trình đến nguồn nước, môi trường, các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động, gồm các nội dung chính sau:

1. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến sự suy giảm mực nước, trữ lượng nguồn nước dưới đất trong khu vực khai thác.

2. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến khả năng sụt lún đất, gia tăng ô nhiễm, xâm nhập mặn vào các tầng chứa nước và ảnh hưởng đến các dòng mặt.

3. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của việc khai thác nước tại công trình đến sự suy giảm lưu lượng, mực nước, biến đổi chất lượng nước của các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình.

4. Thuyết minh cụ thể các biện pháp giảm thiểu và đánh giá tính khả thi của chúng đối với các tác động chính do công trình khai thác gây ra đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác nước dưới đất khác đang hoạt động; trình bày phương án đối phó trong trường hợp xảy ra sự cố khi khai thác nước dưới đất tại công trình và đánh giá tính khả thi của phương án.

III. Trình bày kế hoạch, phương án khai thác, sử dụng nước dưới đất tại công trình trong thời gian tới, với các nội dung chủ yếu sau:

1. Mực nước hạ thấp cho phép

Luận chứng, thuyết minh giới hạn hạ thấp mực nước cho phép trong các tầng chứa nước khai thác.

2. Tính toán dự báo hạ thấp mực nước

a) Đối với công trình quy mô từ 3.000 m3/ngày đêm trở lên

Thuyết minh cụ thể việc tính toán dự báo hạ thấp mực nước tại công trình khai thác, gồm các nội dung chính: lựa chọn phương pháp tính trữ lượng; sơ đồ hóa trường thấm; xác định các điều kiện biên; lập luận chọn các thông số tính toán; xác định các công trình khai thác nước dưới đất nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình để tính can nhiễu mực nước; tính toán dự báo hạ thấp mực nước tại công trình trong thời gian khai thác tiếp theo, trong đó có tính đến ảnh hưởng can nhiễu của các công trình khai thác nước dưới đất khác nằm trong vùng ảnh hưởng của công trình.

b) Đối với công trình có quy mô từ 200 m3/ngày đêm đến 3.000 m3/ngày đêm

Thuyết minh cụ thể việc tính toán dự báo hạ thấp mực nước gồm các nội dung chính: lập đồ thị quan hệ giữa lưu lượng, mực nước khai thác tại từng giếng và dự báo hạ thấp mực nước theo đồ thị.

c) Đánh giá kết quả tính toán dự báo hạ thấp mực nước với mực nước hạ thấp cho phép và đánh giá mức độ đảm bảo về mặt kinh tế, kỹ thuật khi tiếp tục khai thác nước dưới đất tại công trình.

2. Thuyết minh, trình bày kế hoạch, phương án khai thác nước dưới đất trong thời gian tới:

a) Thuyết minh nhu cầu, mục đích sử dụng nước; xây dựng biểu đồ dùng nước theo từng tháng trong năm và trong từng giai đoạn tiếp tục khai thác;

b) Thuyết minh, trình bày các thông số khai thác của công trình, gồm các thông tin: lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động, chế độ khai thác của từng công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)* trong thời gian tới;

c) Thuyết minh, trình bày phương án quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình trong thời gian tới, gồm các nội dung: luận chứng việc bổ sung công trình quan trắc *(nếu có)*; phương án bố trí thiết bị, nhân lực quan trắc hoặc hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân có đủ năng lực thực hiện việc quan trắc;

d) Luận chứng thiết lập mới hoặc bổ sung các vùng bảo hộ vệ sinh và bổ sung quy định nội dung cần phải tuân thủ trong vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác *(nếu chưa có)*.

3. Các cam kết của chủ công trình

a) Các cam kết và chịu trách nhiệm về tính trung thực cũng như nguồn gốc của các thông tin, số liệu trình bày trong báo cáo;

b) Trình bày cụ thể các cam kết của chủ công trình, gồm việc thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nếu được cấp phép; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực cấp nước; tuân thủ việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, chế độ báo cáo đối với cơ quan quản lý và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

**------------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản vẽ cấu trúc công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang,...)*.

2. Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

**B. ĐỐI VỚI CÔNG TRÌNH CÓ QUY MÔ NHỎ HƠN 200M3/NGÀY ĐÊM**

**Mở đầu**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân là chủ công trình khai thác nước dưới đất *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Thuyết minh, trình bày các thông tin, thông số cơ bản của công trình khai thác nước dưới đất, gồm: loại hình công trình, mục đích khai thác, sử dụng nước, đối tượng cấp nước; năm xây dựng và vận hành công trình; tổng số giếng khoan *(giếng đào/hố đào/ hành lang/mạch lộ/hang động)*, tổng lưu lượng khai thác của công trình; tầng chứa nước khai thác hoặc chiều sâu khai thác.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo, bao gồm các nội dung chủ yếu về hiện trạng công trình và tình hình khai thác nước dưới đất, kế hoạch khai thác, sử dụng nước dưới đất.

4. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập báo cáo khai thác nước dưới đất gồm: các quy hoạch tài nguyên nước, quy hoạch cấp nước có liên quan; các báo cáo, tài liệu điều tra, đánh giá, quan trắc nước dưới đất đã thực hiện tại khu vực khai thác; các báo cáo, tài liệu, số liệu khi thăm dò, thi công, xây dựng, vận hành công trình khai thác nước dưới đất; các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức, cá nhân lập báo cáo khai thác nước dưới đất và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định; danh sách các thành viên lập báo cáo.

**I. Hiện trạng công trình và tình hình khai thác nước dưới đất**

1. Vị trí hành chính, tọa độ các điểm góc *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)* giới hạn phạm vi bố trí công trình khai thác nước dưới đất kèm theo hình vẽ thể hiện vị trí khu vực khai thác nước dưới đất và mối liên hệ với các khu vực lân cận.

2. Thuyết minh, trình bày cụ thể các nội dung về hiện trạng công trình khai thác nước dưới đất, với các nội dung chính sau:

a) Thuyết minh, mô tả sơ đồ công trình khai thác, gồm các thông tin: vị trí, tọa độ, chiều sâu, kết cấu, lưu lượng, chế độ khai thác, tình trạng hoạt động của từng giếng khoan *(giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)* và khoảng cách giữa chúng, kèm theo sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất;

b) Yêu cầu nội dung của sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất phải thể hiện được các thông tin chính gồm: các thông tin nền *(ranh giới, địa danh hành chính; yếu tố địa hình, hệ thống sông suối, đường giao thông, dân cư...)* và các thông tin chuyên đề *(ranh giới các tầng chứa nước; vị trí, các thông số chính của công trình khai thác nước dưới đất và các công trình khai thác đang hoạt động khu vực xung quanh)*;

c) Thuyết minh, mô tả quy trình công nghệ xử lý nước; đánh giá hiệu quả xử lý nước và khả năng đáp ứng các yêu cầu về chất lượng nước sau xử lý *(nếu có)*;

d) Thuyết minh công tác quan trắc trong quá trình khai thác, gồm các thông tin chính: mô tả hệ thống công trình quan trắc, thông số, chế độ quan trắc, thiết bị, nhân lực quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình khai thác *(nếu có)*.

đ) Thuyết minh, mô tả các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác gồm các nội dung chính: giới hạn, phạm vi vùng bảo hộ vệ sinh; tình hình chấp hành các quy định trong vùng bảo hộ vệ sinh.

3. Thuyết minh, trình bày tình hình khai thác nước dưới đất tại công trình với các nội dung chính sau:

a) Thuyết minh, mô tả tình hình khai thác nước dưới đất tại công trình, gồm các thông tin chủ yếu: năm bắt đầu khai thác, lưu lượng, chế độ khai thác qua từng thời kỳ và lưu lượng, chế độ khai thác hiện tại, kèm theo bảng, biểu đồ khai thác nước dưới đất;

b) Tổng hợp, đánh giá diễn biến mực nước, chất lượng nước qua từng thời kỳ tại công trình khai thác *(nếu có)*.

**II. Kế hoạch khai thác, sử dụng nước dưới đất trong thời gian đề nghị cấp phép**

1. Thuyết minh, trình bày kế hoạch, phương án khai thác nước dưới đất

a) Thuyết minh nhu cầu, mục đích sử dụng nước; xây dựng biểu đồ dùng nước theo từng tháng trong năm;

b) Thuyết minh, trình bày các thông số khai thác của công trình, gồm các thông tin: lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động, chế độ khai thác của từng công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)* trong thời gian tới;

c) Thuyết minh, trình bày phương án bố trí thiết bị, nhân lực quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình trong thời gian tới;

d) Thiết lập hoặc bổ sung các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác và bổ sung quy định nội dung cần phải tuân thủ trong vùng bảo hộ vệ sinh của công trình *(nếu chưa có)*.

2. Các cam kết của chủ công trình

a) Các cam kết và chịu trách nhiệm về tính trung thực cũng như nguồn gốc của các thông tin, số liệu trình bày trong báo cáo;

b) Trình bày cụ thể các cam kết của chủ công trình, gồm việc thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nếu được cấp phép; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực cấp nước; tuân thủ việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, chế độ báo cáo đối với cơ quan quản lý và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Kết luận và kiến nghị**

**-----------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản vẽ cấu trúc công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang...)*.

2. Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

**4. Gia hạn/điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo.

- Trường hợp đủ điều kiện gia hạn/điều chỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép hoặc ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

- Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Trường hợp phải lập lại báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (theo Mẫu 04).

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (theo Mẫu 28). Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh).

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh: bằng 50% mức thu so với cấp phép.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: 45.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 04 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 28 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép |

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

Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

*Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cáp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 04***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ ĐIỀU CHỈNH  
GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**Kính gửi:.**..............................................................................................(1)

**1. Thông tin về 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........do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp; thời hạn của giấy phép.

**2. Lý do đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép:.**.............................................

**3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn: ……….…tháng/ năm *(trường hợp đề nghị gia hạn).*

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: …… *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).*

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:**

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép.

- Phiếu kết quả phân tích chất lượng nguồn nước dưới đất không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**5. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (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 giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất cho *(tên chủ giấy phép)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày....... tháng....... năm........* **Chủ giấy 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 đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 28***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO**

**HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP**

………………..[[7]](#footnote-7)(1)

**(Trường hợp gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

*(Trường hợp gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất)*

**Mở đầu**

1. Trình bày các thông tin của chủ giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất *(tên chủ giấy phép, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động đối với tổ chức; họ tên, số CMND, địa chỉ thường trú đối với cá nhân)*.

2. Trình bày các nội dung, thông tin chủ yếu của giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đã được cấp gồm: số giấy phép, ngày cấp, cơ quan cấp, thời hạn còn lại của giấy phép, vị trí công trình khai thác; mục đích khai thác, sử dụng nước; tổng số giếng, tổng lượng nước khai thác, sử dụng; tầng chứa nước khai thác.

3. Khái quát các nội dung cơ bản của báo cáo, bao gồm các nội dung chủ yếu về tình hình thực hiện giấy phép khai thác, lý do và nội dung đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.

4. Thống kê các tài liệu sử dụng làm căn cứ lập báo cáo gồm: các báo cáo, tài liệu, số liệu quan trắc trong quá trình khai thác tại công trình; các văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

5. Trình bày đầy đủ các thông tin về năng lực của tổ chức/cá nhân lập báo cáo và đánh giá việc đáp ứng các điều kiện theo quy định.

**I. Hiện trạng khai thác, sử dụng nước dưới đất tại công trình**

1. Thuyết minh, mô tả tình trạng hoạt động của công trình khai thác, gồm các thông tin về: tình trạng hoạt động, t ổng lưu lượng khai thác thực tế của công trình, lưu lượng, chế độ khai thác mùa mưa, mùa khô tại từng giếng khoan *(giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)*.

2. Tổng hợp, đánh giá diễn biến lưu lượng khai thác nước dưới đất đến thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh giấy phép tại công trình, kèm theo bảng tổng hợp và đồ thị diễn biến lưu lượng khai thác.

3. Tổng hợp, đánh giá diễn biến mực nước đến thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh giấy phép tại từng giếng khoan *(hoặc giếng đào, hố đào, hành lang, mạch lộ, hang động)*, kèm theo bảng tổng hợp và đồ thị diễn biến mực nước.

4. Tổng hợp, đánh giá diễn biến chất lượng nước trong quá trình khai thác nước dưới đất đến thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh giấy phép, kèm theo bảng tổng hợp kết quả phân tích mẫu nước các thời kỳ.

5. Tổng hợp, đánh giá ảnh hưởng của hoạt động khai thác nước dưới đất đến tình trạng sụt lún đất, biến dạng công trình, gia tăng nhiễm bẩn, nhiễm mặn, suy giảm các dòng mặt và ảnh hưởng đến các công trình khai thác nước dưới đất xung quanh *(nếu có)*.

**II. Tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép**

1. Thuyết minh, trình bày cụ thể tình hình thực hiện các nội dung quy định trong giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.

2. Thuyết minh, trình bày việc thực hiện các nghĩa vụ của chủ giấy phép được quy định trong giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất và các nghĩa vụ khác có liên quan, kèm theo giấy tờ chứng minh thực hiện nghĩa vụ tài chính *(khi có yêu cầu của cơ quan thẩm định)*.

**II. Nội dung đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác**

1. Trình bày các lý do liên quan đến việc đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất *(thay đổi nhu cầu, mục đích sử dụng nước; thay đổi số lượng giếng; thay đổi lưu lượng khai thác hoặc các lý do khác có liên quan)*.

2. Thời gian đề nghị gia hạn:.... tháng/năm *(đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất)*.

3. Thuyết minh, mô tả nhu cầu sử dụng nước hiện tại và trong các năm tới; nhu cầu tăng/giảm công suất khai thác, kế hoạch khai thác nước dưới đất trong các năm tới.

4. Trình bày các nội dung đề nghị điều chỉnh *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất)*.

5. Các cam kết của chủ công trình.

a) Các cam kết và chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin, số liệu trình bày trong báo cáo.

b) Trình bày cụ thể các cam kết của chủ công trình, gồm việc tiếp tục thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nếu được gia hạn/điều chỉnh giấy phép; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật chuyên ngành trong lĩnh vực cấp nước; tuân thủ việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước dưới đất tại công trình, chế độ báo cáo đối với cơ quan quản lý và các quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; cam kết thực hiện đúng, đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**III. Phương án khai thác nước dưới đất (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác).**

1. Thuyết minh nhu cầu, mục đích sử dụng nước; xây dựng biểu đồ dùng nước theo từng tháng trong năm.

2. Thuyết minh, mô tả sơ đồ công trình khai thác và các thông số khai thác của công trình, gồm các thông tin về lưu lượng, mực nước tĩnh, mực nước động, chế độ khai thác của từng giếng, kèm theo sơ đồ bố trí công trình khai thác nước dưới đất và bản vẽ cấu trúc giếng *(trường hợp điều chỉnh có sự thay đổi quy mô công trình, số lượng giếng khai thác).*

Yêu cầu nội dung của sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất phải thể hiện được các thông tin chính gồm: các thông tin nền *(ranh giới, địa danh hành chính; yếu tố địa hình, hệ thống sông suối, đường giao thông, dân cư...)* và các thông tin chuyên đề *(ranh giới các tầng chứa nước; vị trí, các thông số chính của công trình khai thác nước dưới đất và các công trình khai thác đang hoạt động khu vực xung quanh)*.

3. Thuyết minh, trình bày phương án bổ sung công trình quan trắc; phương án lắp đặt thiết bị, bố trí nhân lực quan trắc; thiết lập bổ sung và mô tả các vùng bảo hộ vệ sinh của công trình khai thác *(trường hợp điều chỉnh tăng số lượng giếng khai thác)*.

**Kết luận và kiến nghị**

**------------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản vẽ cấu trúc công trình khai thác *(giếng khoan, giếng đào, hố đào, hành lang...)* đối với trường hợp điều chỉnh tăng số lượng công trình khai thác.

2. Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

**5. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định đề án/báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép hoặc ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội đề án/báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (theo Mẫu 05);

- Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (theo Mẫu 29) hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành), (theo Mẫu 30).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định đề án/báo cáo: Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt, mức phí:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung | Đơn vị tính | Mức thu |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho SXNN với lưu lượng dưới 0.1m3/giây; hoặc để phát điện với công suất dưới 50kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 500m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 480.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho SXNN với lưu lượng từ 0.1 m3 đến dưới 0.5 m3/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 50kw đến dưới 200kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500 m3 đến dưới 3.000 m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 1.400.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho SXNN với lưu lượng 0.5m3 đến 1 m3/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 200kw đến dưới 1.000kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000 m3 đến dưới 20.000 m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 3.500.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước mặt cho SXNN với lưu lượng từ 1m3 đến dưới 2 m3/giây; hoặc để phát điện với công suất từ 1.000kw đến dưới 2.000kw; hoặc cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m3 đến dưới 50.000m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 6.700.000 đồng |

- Lệ phí cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, mức thu: 100.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 05 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 29 | Đề án khai thác, sử dụng nước mặt |
| Mẫu 30 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt |

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

- Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Phương án thiết kế công trình hoặc công trình khai thác tài nguyên nước phải phù hợp với quy mô, đối tượng khai thác và đáp ứng yêu cầu bảo vệ tài nguyên nước.

*- Riêng đối với trường hợp khai thác, sử dụng nước mặt có xây dựng hồ, đập trên sông, suối ngoài các điều kiện quy định ở trên còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

+ Có các hạng mục công trình để bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu, sử dụng nguồn nước tổng hợp, đa mục tiêu, sử dụng dung tích chết của hồ chứa trong trường hợp hạn hán, thiếu nước nghiêm trọng, bảo đảm sự di cư của các loài cá, sự đi lại của phương tiện vận tải thủy đối với các đoạn sông, suối có hoạt động vận tải thủy;

+ Có phương án bố trí thiết bị, nhân lực để vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát hoạt động khai thác, sử dụng nước; phương án quan trắc khí tượng, thủy văn, tổ chức dự báo lượng nước đến hồ để phục vụ vận hành hồ chứa theo quy định đối với trường hợp chưa có công trình.

+ Có quy trình vận hành hồ chứa; có thiết bị, nhân lực hoặc có hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân có đủ năng lực để thực hiện việc vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát hoạt động khai thác, sử dụng nước, quan trắc khí tượng, thủy văn và dự báo lượng nước đến hồ để phục vụ vận hành hồ chứa theo quy định đối với trường hợp đã có công trình.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 05***

**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 *(đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân ):*...............................................................................................

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định *(đối với tổ chức)/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp (đối với cá nhân)*: ……………………………………….......................

1.3. Địa chỉ *(đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú):*

…………………………………………………………………………………….......

1.4. Điện thoại: …………….…… Fax: ………..……… Email: ….............................

**2. Thông tin chung về công trình khai thác, sử dụng nước:**

2.1. Tên công trình ............................................................................................

2.2. Loại hình công trình, phương thức khai thác nước .....................................(2)

2.3. Vị trí công trình *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)* ….......(3)

2.4. Hiện trạng công trình ...................................................................................(4)

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Nguồn nước khai thác, sử dụng: .................................................................(5)

3.2. Vị trí lấy nước: ............................................................................................(6)

3.3. Mục đích khai thác, sử dụng nước: .............................................................(7)

3.4. Lượng nước khai thác, sử dụng: ………………….....................................(8)

3.5. Chế độ khai thác, sử dụng: ……………………………………………......(9)

3.6. Thời gian đề nghị cấp phép: *(tối đa là 15 năm)* .............................................

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có**:

- Đề án khai thác, sử dụng nước *(đối với trường hợp chưa có công trình khai thác);* báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành *(đối với trường hợp đã có công trình khai thác).*

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước *(không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).*

- Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.

- Văn bản góp ý và tổng hợp tiếp thu, giải trình lấy ý kiến cộng đồng *(trường hợp dự án/công trình thuộc diện phải lấy ý kiến cộng đồng theo quy định tại điểm a, b, c Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP).*

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**5. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ...............................................................(10)

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét, cấp giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho (tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........ ngày....... tháng....... năm........* **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 đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Ghi rõ loại hình công trình *(hồ chứa/đập dâng/cống/kênh dẫn/trạm bơm nước,...)*, mô tả các hạng mục công trình, dung tích hồ chứa, công suất lắp máy/trạm bơm, cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước, trữ nước,...

(3) Trường hợp công trình đặt trên nhiều địa bàn hành chính khác nhau thì ghi đầy đủ các địa danh hành chính đó.

(4) Ghi rõ công trình đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian đưa vào vận hành/dự kiến vận hành.

(5) Nguồn nước khai thác: Ghi tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông nào; trường hợp công trình có chuyển nước thì nêu rõ cả tên nguồn nước tiếp nhận.

(6) Nêu rõ địa danh vị trí lấy nước *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)* và tọa độ cửa lấy nước, tim tuyến đập *(đối với trường hợp có hồ chứa),* tim nhà máy thủy điện và cửa xả nước vào nguồn nước *(đối với công trình thủy điện).*

(7) Nêu rõ mục đích sử dụng nước; trường hợp công trình sử dụng nước đa mục tiêu thì ghi rõ từng mục đích sử dụng *(cấp nước tưới, sinh hoạt, công nghiệp, phát điện,....)*.

(8) Ghi rõ lượng nước khai thác sử dụng lớn nhất cho từng mục đích sử dụng theo từng thời kỳ ngày/ tháng/ mùa vụ/ năm và tổng lượng nước sử dụng trong năm. Trong đó:

- Lượng nước khai thác sử dụng cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản tính bằng m3/s.

- Lượng nước qua nhà máy thủy điện tính bằng m3/s; công suất lắp máy tính bằng MW.

- Lượng nước khai thác, sử dụng cho các mục đích khác tính bằng m3/ngày đêm.

(9) Ghi rõ số giờ lấy nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình theo tháng/mùa vụ/năm.

(10) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp hồ sơ cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 29***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN  
KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

.......................................................................................................................[[8]](#footnote-8)(1)

**(đối với trường hợp chưa có công trình khai thác)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT  
*(đối với trường hợp chưa có công trình khai thác)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Thông tin cơ bản về dự án đầu tư có khai thác, sử dụng nước: tên, vị trí, quy mô, các hoạt động chính và nhu cầu khai thác, sử dụng nước của dự án.

3. Trình bày các thông tin cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước xin cấp phép.

- Tên, vị trí công trình: thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim các hạng mục chính của công trình *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

- Nguồn nước khai thác, sử dụng: tên sông/suối/kênh/rạch/hồ/ao/đầm/phá; nêu rõ sông/suối là phụ lưu, phân lưu, thuộc hệ thống sông nào; trường hợp công trình có chuyển nước thì trình bày cả thông tin về nguồn nước tiếp nhận.

- Mục đích khai thác, sử dụng nước: cấp nước sinh hoạt, tưới, sản xuất công nghiệp, phát điện, nuôi trồng thủy sản... Trường hợp công trình khai thác, sử dụng nước cho nhiều mục đích thì nêu rõ từng mục đích sử dụng.

- Loại hình công trình: hồ, đập, kênh, cống, trạm bơm,...

- Phương thức khai thác, sử dụng nước: trình bày phương thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước bằng các hạng mục chính của công trình.

- Chế độ và lượng nước khai thác, sử dụng: trình bày chế độ khai thác, sử dụng nước của công trình cho từng mục đích theo các thời kỳ trong năm *(thời gian, lưu lượng và lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất và nhỏ nhất)*.

- Các thông số kỹ thuật cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước.

4. Thuyết minh căn cứ lập đề án khai thác, sử dụng nước:

- Căn cứ pháp lý: nêu các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành, quy hoạch tài nguyên nước, các văn bản pháp lý khác liên quan đến việc đầu tư xây dựng công trình khai thác, sử dụng nước.

- Thuyết minh các tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng lập đề án *(tài liệu đo đạc, điều tra, đánh giá nguồn nước, hiện trạng khai thác, sử dụng nước, …)*; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm kỹ thuật áp dụng; nguồn gốc, mức độ đầy đủ, tin cậy của tài liệu, thông tin, số liệu.

5. Thông tin về việc lấy ý kiến cộng đồng dân cư và các tổ chức, cá nhân liên quan đối với trường hợp phải lấy ý kiến hoặc thông báo theo quy định tại Điều 6 của Luật tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012 và Điều 2 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước.

6. Thông tin về tổ chức, cá nhân lập đề án: thuyết minh lĩnh vực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập đề án; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập đề án.

**Chương I**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC**

*(Trình bày đặc điểm và tình hình khai thác, sử dụng nguồn nước đề nghị được cấp phép. Trường hợp có chuyển nước từ lưu vực sông này sang lưu vực sông khác thì trình bày cả đặc điểm và tình hình khai thác, sử dụng nước của nguồn nước tiếp nhận).*

**I. Đặc điểm tự nhiên, kinh tế - xã hội**

1. Mô tả khái quát vị trí địa lý, địa hình, thổ nhưỡng, thảm phủ thực vật khu vực dự kiến xây dựng công trình khai thác, sử dụng nước.

2. Mô tả tình hình dân sinh và phát triển kinh tế - xã hội khu vực dự án và vùng phụ cận *(dân cư và phân bố dân cư, đô thị, hiện trạng phát triển công nghiệp, nông nghiệp, thủy sản và các ngành khác liên quan đến sử dụng nước, nguồn nước khai thác, sử dụng)*.

**II. Mạng lưới sông suối**

1. Trình bày vị trí nguồn nước khai thác trong mạng lưới sông suối của lưu vực *(phụ lưu/phân lưu/dòng chính)*, vị trí nguồn sông, cửa sông, các địa danh hành chính mà sông, suối chảy qua.

2. Trình bày cụ thể các đặc trưng hình thái của nguồn nước khai thác *(chiều dài, diện tích lưu vực, hình dạng, độ dốc, …)* và đặc điểm sông, suối, hồ chứa, các công trình điều tiết nước có liên quan trong khu vực.

**III. Đặc điểm khí tượng, thủy văn**

1. Mô tả mạng lưới trạm quan trắc khí tượng, thủy văn trên lưu vực sông và vùng phụ cận *(tên, vị trí trạm, yếu tố đo, tần suất đo, thời kỳ quan trắc)*.

2. Luận chứng việc lựa chọn các trạm quan trắc và số liệu sử dụng để tính toán trong đề án.

3. Phân tích đặc điểm mưa, bốc hơi, dòng chảy sông, suối theo các thời kỳ trong năm của khu vực dự án và vùng phụ cận.

**IV. Chế độ dòng chảy**

Thuyết minh, đánh giá phương pháp tính toán, xử lý số liệu và kết quả tính toán các đặc trưng thủy văn tại tuyến xây dựng công trình hoặc vị trí khai thác nước, bao gồm:

1. Đối với loại hình công trình hồ, đập.

a) Dòng chảy năm:

+ Quá trình biến đổi dòng chảy trong năm; biến đổi dòng chảy năm trong nhiều năm.

+ Dòng chảy trung bình nhiều năm *(các đặc trưng và dòng chảy tương ứng với tần suất)*.

+ Mô hình phân phối dòng chảy năm theo các nhóm năm nhiều nước, trung bình, ít nước.

b) Đường duy trì lưu lượng bình quân ngày.

c) Dòng chảy lũ:

+ Lưu lượng đỉnh lũ, tổng lượng lũ và quá trình lũ ứng với các tần suất.

+ Lưu lượng lớn nhất các tháng mùa lũ ứng với các tần suất.

d) Dòng chảy kiệt: Lưu lượng bình quân mùa kiệt, ba tháng kiệt nhất, tháng kiệt nhất và ngày nhỏ nhất ứng với các tần suất.

đ) Đường quan hệ lưu lượng, mực nước Q(fz) hạ lưu công trình.

e) Dòng chảy bùn cát: số liệu quan trắc bùn cát, lượng bùn cát trung bình nhiều năm; phân tích đánh giá bồi lắng hồ chứa và tính toán tuổi thọ công trình.

g) Mô tả chế độ triều, biên độ triều, các tác động của hoạt động triều đến nguồn nước khai thác *(đối với công trình khai thác nước nằm trong vùng ảnh hưởng triều)*.

2. Đối với loại hình công trình cống, trạm bơm, kênh dẫn:

a) Phân tích diễn biến mực nước, lưu lượng theo các tháng trong năm, trung bình nhiều năm.

b) Các giá trị mực nước, lưu lượng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất từng tháng trong chuỗi số liệu tính toán; ứng với tần suất thiết kế của công trình.

c) Quan hệ mực nước, lưu lượng tại vị trí khai thác.

d) Biến đổi dòng chảy kiệt thời kỳ nhiều năm *(mùa kiệt, ba tháng kiệt nhất, tháng kiệt nhất)*.

đ) Dòng chảy bùn cát: độ đục, lưu lượng bùn cát lơ lửng trung bình năm, nhiều năm.

e) Mô tả chế độ triều, biên độ triều, các tác động của hoạt động triều đến nguồn nước khai thác *(đối với công trình khai thác nước nằm trong vùng ảnh hưởng triều)*.

**V. Chất lượng nguồn nước**

1. Phân tích, đánh giá chất lượng nguồn nước dựa vào số liệu đo chất lượng nước tại các trạm quan trắc gần nhất nằm ở thượng, hạ lưu công trình; kết quả phân tích chất lượng nước cho mục đích sử dụng tại thời điểm xin cấp phép *(trừ trường hợp khai thác nước cho thủy điện).*

2. Đánh giá các yếu tố tác động đến chất lượng nguồn nước khu vực khai thác.

**VI. Hệ sinh thái thủy sinh**

Mô tả hiện trạng hệ sinh thái thủy sinh, các loài thủy sinh quý hiếm cần bảo tồn trong khu vực nguồn nước khai thác, sử dụng.

**VII. Hiện trạng khai thác, sử dụng nước trong khu vực**

1. Trình bày tổng quan nhu cầu sử dụng nước phục vụ dân sinh, các ngành sử dụng nước chính trong khu vực dự án và vùng phụ cận.

2. Trình bày các công trình khai thác, sử dụng nước hiện tại và dự kiến trên lưu vực nguồn nước khai thác, sử dụng, cụ thể như sau:

a) Đối với công trình khai thác, sử dụng nước cho sản xuất nông nghiệp: diện tích tưới, các thời kỳ lấy nước trong năm; số ngày, giờ lấy nước trong từng thời kỳ; lưu lượng và tổng lượng nước khai thác, sử dụng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất theo từng thời kỳ;

b) Đối với công trình khai thác, sử dụng nước cho thủy điện: thời gian phát điện trong ngày, tháng, mùa, năm; lưu lượng phát điện ngày, tháng, mùa, năm trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất; chế độ và lưu lượng xả dòng chảy tối thiểu sau công trình;

c) Đối với công trình khai thác, sử dụng nước cho các mục đích khác *(cấp nước sinh hoạt, công nghiệp, giao thông thủy, nuôi trồng thủy sản…)*: lượng nước khai thác trong ngày, tháng, mùa, năm *(trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất)*.

3. Phân tích, đánh giá ảnh hưởng việc khai thác, sử dụng nước của các công trình nêu trên đến nguồn nước khai thác, sử dụng của dự án.

*(Đính kèm Sơ đồ minh họa (khổ A4 đến A3) khu vực khai thác, sử dụng nước, trong đó thể hiện rõ: mạng lưới sông suối; các trạm quan trắc khí tượng, thủy văn; các công trình khai thác, sử dụng nước; địa danh hành chính các cấp của khu vực; trường hợp có chuyển nước sang lưu vực sông khác thì phải có cả thông tin về khu vực và nguồn nước tiếp nhận).*

**Chương II**

**XÁC ĐỊNH NHU CẦU NƯỚC**

**I. Nhiệm vụ và quy mô của công trình đề nghị cấp phép**

Thuyết minh chi tiết từng nhiệm vụ của công trình khai thác, sử dụng nước theo thứ tự ưu tiên, quy mô và thời kỳ phục vụ của công trình cho từng mục đích sử dụng nước.

**II. Phương pháp và kết quả tính toán nhu cầu nước**

1. Đối với công trình khai thác, sử dụng nước đề nghị cấp phép

a) Trình bày phương pháp và số liệu dùng để tính toán nhu cầu nước cho từng nhiệm vụ của công trình theo từng thời kỳ trong năm *(bao gồm cả nhiệm vụ bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu ở hạ lưu công trình).*

b) Trình bày kết quả tính toán nhu cầu nước cho từng nhiệm vụ của công trình theo từng thời kỳ và tổng lượng nước khai thác trong năm.

2. Đối với các nhu cầu sử dụng nước khác trong khu vực:

a) Trình bày phương pháp và số liệu dùng để tính toán nhu cầu nước cho các mục đích sử dụng nước khác trong khu vực theo từng thời kỳ trong năm;

b) Trình bày kết quả tính toán nhu cầu nước cho các mục đích khác trong khu vực và tổng lượng nước khai thác, sử dụng theo các thời kỳ trong năm.

3. Tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng nước trong khu vực theo từng thời kỳ trong năm, bao gồm: nhu cầu sử dụng nước của công trình đề nghị cấp phép và các nhu cầu sử dụng nước khác *(lập biểu tổng hợp nhu cầu sử dụng nước).*

4. Đánh giá khả năng của nguồn nước bảo đảm cho nhu cầu sử dụng nước của công trình đề nghị cấp phép và cho các nhu cầu sử dụng nước khác trong khu vực theo từng thời kỳ trong năm.

**Chương III**

**PHƯƠNG THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC**

**I. Công trình khai thác, sử dụng nước**

1. Vị trí tuyến công trình khai thác, sử dụng nước

- Địa danh hành chính *(thôn/ấp, xã/phường, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*.

- Tọa độ tim các hạng mục chính của công trình *(hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục và múi chiếu).*

- Luận chứng việc lựa chọn vị trí các hạng mục chính của công trình.

2. Loại hình công trình

- Trình bày loại hình công trình và phương thức khai thác, sử dụng nước bằng các hạng mục chính của công trình *(lấy nước, dẫn nước, chuyển nước)*.

- Đối với công trình hồ chứa, trình bày các hạng mục công trình để đảm bảo: duy trì dòng chảy tối thiểu; sử dụng nguồn nước tổng hợp, đa mục tiêu; sử dụng dung tích chết của hồ chứa trong trường hợp hạn hán, thiếu nước nghiêm trọng; sự di cư của các loài cá; việc đi lại của phương tiện vận tải thủy, …

*(Đính kèm Sơ đồ (khổ A4 đến A3) khu vực công trình khai thác, sử dụng nước, trong đó thể hiện rõ: mạng lưới sông suối; địa danh hành chính các cấp của khu vực, các hạng mục chính của công trình).*

**II. Chế độ và lượng nước khai thác, sử dụng nước**

1. Trình bày chế độ khai thác, sử dụng nước của công trình cho từng mục đích theo các thời kỳ trong năm *(thời gian, lưu lượng và lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất và nhỏ nhất)*.

2. Trình bày phương án vận hành công trình khai thác, sử dụng nước.

3. Trình bày phương án vận hành công trình để đảm bảo duy trì dòng chảy tối thiểu ở hạ lưu và đảm bảo đường đi của cá *(nếu có)*.

**III. Biện pháp giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước**

1. Luận chứng việc xác định vị trí đo, phương pháp đo, yếu tố đo, tần suất đo, thiết bị đo của trạm quan trắc, giám sát khai thác, sử dụng nước của công trình.

2. Phương án bố trí nhân lực quan trắc, giám sát khai thác, sử dụng nước; đối với dự án xây dựng hồ chứa, phải có phương án quan trắc khí tượng thủy văn, tổ chức dự báo lượng nước đến hồ để phục vụ vận hành hồ chứa.

**Chương IV**

**TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ CÁC BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU CÁC TÁC ĐỘNG TIÊU CỰC**

**I. Tác động của việc khai thác, sử dụng nước đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác**

1. Tác động đến nguồn nước

a) Đánh giá, dự báo sự biến đổi mực nước, lưu lượng và chất lượng nước ở thượng và hạ lưu công trình theo từng thời kỳ khai thác, sử dụng nước.

b) Đối với dự án có xây dựng hồ, đập làm gián đoạn dòng chảy tự nhiên của sông, suối phải đánh giá, dự báo sự biến đổi mực nước, lưu lượng, chất lượng nước trên đoạn sông, suối bị gián đoạn. Trường hợp dự án có chuyển nước sang lưu vực sông khác phải đánh giá, dự báo sự biến đổi mực nước, lưu lượng, chất lượng nước ở cả nguồn nước khai thác và nguồn nước tiếp nhận.

2. Tác động đến các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác

a) Đánh giá tác động do việc vận hành khai thác, sử dụng nước của công trình tới các công trình khai thác, sử dụng nước ở thượng, hạ lưu công trình *(an toàn công trình, chế độ và phương thức khai thác, sử dụng nước)* trong các thời kỳ mùa lũ, mùa kiệt, thời kỳ cấp nước gia tăng, thời kỳ hạn hán thiếu nước.

b) Đối với loại hình công trình hồ chứa, bổ sung đánh giá ảnh hưởng của việc xả lũ đến hạ lưu công trình *(diện tích ngập lụt và thiệt hại do lũ gây ra)* trong các trường hợp: vận hành bình thường trong mùa lũ, vận hành xả lũ để bảo vệ công trình, vận hành trong tình huống vỡ đập; trường hợp có chuyển nước sang lưu vực sông khác thì phải đánh giá ảnh hưởng đến: chế độ dòng chảy *(mùa lũ, mùa kiệt),* chế độ phù sa, bùn cát, xói lở lòng, bờ, bãi sông, các công trình khai thác, sử dụng nước trên nguồn tiếp nhận; dự báo khả năng bồi lấp, khô cạn các cảng sông, tuyến, luồng giao thông thủy.

3. Tác động đến môi trường

a) Đánh giá, dự báo sự biến đổi lượng phù sa, bùn cát, xói lở, bồi lắng lòng, bờ bãi sông.

b) Đánh giá, dự báo sự biến đổi hệ sinh thái thủy sinh và các loài động thực vật quý hiếm cần bảo tồn.

c) Đánh giá các tác động của việc xây dựng công trình đến diện tích, chất lượng rừng, thảm phủ thực vật.

d) Đánh giá các tác động do sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng nước của công trình.

**II. Các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực**

Thuyết minh cụ thể phương án, biện pháp và kế hoạch thực hiện phòng, chống và giảm thiểu các tác động tiêu cực do hoạt động khai thác, sử dụng nước của công trình gây ra.

1. Xây dựng giải pháp giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện trong thời gian xây dựng, vận hành công trình.

a) Bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu.

b) Sử dụng nguồn nước tổng hợp, đa mục tiêu.

c) Bảo đảm sự di cư của các loài cá; việc đi lại của phương tiện vận tải thủy, …

d) Các giải pháp bảo đảm sử dụng dung tích chết của hồ chứa để cấp nước cho hạ du trong trường hợp xảy ra hạn hán, thiếu nước nghiêm trọng *(đối với công trình hồ, đập)*.

2. Các giải pháp bảo đảm vận hành an toàn công trình.

3. Giải pháp giảm thiểu thiệt hại do việc vận hành xả lũ của công trình.

**III. Giải trình các ý kiến góp ý của cộng đồng dân cư**

Tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức cá nhân liên quan trong trường hợp phải lấy ý kiến *(theo quy định tại Điều 6 của Luật tài nguyên nước và Điều 2 của Nghị định số 201/NĐ-CP ngày 27/11/2013).*

**KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép khai thác, sử dụng nước.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép (về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu trong đề án; nghiêm túc thực hiện các biện pháp, phương án phòng ngừa, giảm thiểu tác động của công trình khai thác, sử dụng nước và lộ trình thực hiện; thực hiện các quy định trong giấy phép, …).

--------------------------------------

**Phụ lục kèm theo Đề án:**

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan đến việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức/giấy đăng ký kinh doanh; quyết định phê duyệt các quy hoạch chuyên ngành liên quan; văn bản chấp thuận đầu tư *(nếu có)*; văn bản góp ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân liên quan và văn bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình nếu thuộc trường hợp phải lấy ý kiến *(quy định tại Điều 6 của Luật tài nguyên nước và Điều 2 của Nghị định số 201/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ).*

2. Phụ lục thông tin, số liệu về khí tượng, thủy văn và các tài liệu liên quan sử dụng để lập Đề án.

***Mẫu 30***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

.......................................................................................................................[[9]](#footnote-9)(1)

**(đối với trường hợp đã có công trình khai thác)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT

*(đối với trường hợp đã có công trình khai thác)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Trình bày tóm tắt về công trình khai thác, sử dụng nước xin cấp phép, với các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, mục đích, quy mô, nhiệm vụ của công trình (đối với công trình có nhiều nhiệm vụ thì sắp xếp các nhiệm vụ theo thứ tự ưu tiên).

b) Vị trí công trình khai thác, sử dụng nước: thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố nơi đặt công trình.

c) Nguồn nước khai thác, sử dụng: nêu rõ tên sông/suối *(sông chính/ phụ lưu/ phân lưu cấp....,thuộc hệ thống sông/ lưu vực sông....)*/ kênh/ rạch/ hồ/ ao/ đầm/ phá; vị trí tọa độ, địa danh điểm lấy nước *(thô/ ấp, xã/ phường, huyện/ quận, tỉnh/ thành phố)*.

d) Phương thức khai thác, sử dụng nước: mô tả loại hình công trình, các hạng mục chính của công trình lấy nước, dẫn nước, chuyển nước... *(Bảng thông số kỹ thuật cơ bản của công trình liên quan đến khai thác, sử dụng nước).*

đ) Các căn cứ pháp lý liên quan đến xây dựng, quản lý, vận hành công trình; thời gian bắt đầu vận hành, tình hình hoạt động của công trình đến thời điểm nộp hồ sơ.

3. Trình bày các thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo:

a) Liệt kê các tài liệu, thông tin, số liệu đo đạc, điều tra, đánh giá nguồn nước, hiện trạng khai thác, sử dụng nước; các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng trong tính toán, lập báo cáo; nêu rõ nguồn gốc thông tin, số liệu thu thập.

b) Đánh giá mức độ đầy đủ, tin cậy của tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng.

4. Thuyết minh lĩnh vực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập báo cáo; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập báo cáo.

**Chương I**

**ĐẶC ĐIỂM NGUỒN NƯỚC**

*(Trình bày đặc điểm nguồn nước khai thác, sử dụng đề nghị được cấp phép. Trường hợp có chuyển nước từ lưu vực sông này sang lưu vực sông khác thì trình bày cả đặc điểm của nguồn nước tiếp nhận).*

**I. Đặc điểm tự nhiên, kinh tế - xã hội**

1. Trình bày khái quát vị trí địa lý, đặc điểm địa hình, địa mạo, thổ nhưỡng, thảm phủ thực vật khu vực khai thác, sử dụng nước và vùng phụ cận; phân tích, đánh giá ảnh hưởng của các nhân tố này đến nguồn nước trên lưu vực và nguồn nước khai thác, sử dụng.

2. Trình bày khái quát đặc điểm kinh tế - xã hội khu vực khai thác, sử dụng nước và vùng phụ cận *(phân bố dân cư, phát triển kinh tế - xã hội, tình hình sử dụng nước cho sinh hoạt, công nghiệp, nông nghiệp, chăn nuôi, dịch vụ, nuôi trồng thủy sản, xả nước thải,...).*

**II. Mạng lưới sông suối**

1. Mô tả vị trí nguồn nước khai thác trong mạng lưới sông suối của lưu vực *(phụ lưu/phân lưu/dòng chính)*, vị trí nguồn sông, cửa sông, các địa danh hành chính mà sông, suối chảy qua.

2. Mô tả cụ thể các đặc trưng hình thái của nguồn nước khai thác và các sông, suối, hồ chứa, các công trình điều tiết nước có liên quan trong khu vực.

**III. Đặc điểm khí tượng, thủy văn**

1. Mô tả mạng lưới trạm quan trắc khí tượng, thủy văn trên lưu vực sông *(có nguồn nước khai thác)* và vùng phụ cận *(tên, vị trí trạm, yếu tố đo, tần suất đo, thời kỳ quan trắc)*; luận chứng việc lựa chọn trạm quan trắc và số liệu sử dụng để tính toán trong báo cáo.

2. Phân tích đặc điểm mưa, bốc hơi, dòng chảy sông, suối theo các thời kỳ trong năm của khu vực khai thác, sử dụng nước và vùng phụ cận.

*(Đính kèm Sơ đồ minh họa (khổ A4 đến A3) khu vực khai thác, sử dụng nước, trong đó thể hiện rõ: mạng lưới sông suối; các trạm quan trắc khí tượng, thủy văn; các công trình khai thác, sử dụng nước; địa danh hành chính các cấp của khu vực; trường hợp có chuyển nước sang lưu vực sông khác thì phải có cả thông tin về khu vực và nguồn nước tiếp nhận).*

**IV. Chế độ dòng chảy**

1. Trình bày đặc điểm dòng chảy năm, dòng chảy mùa lũ, mùa kiệt; phân phối dòng chảy các tháng trong năm.

2. Trình bày cụ thể phương pháp và kết quả tính toán các đặc trưng thủy văn tại vị trí tuyến công trình theo thời gian tháng, mùa, năm.

3. Phân tích, đánh giá diễn biến nguồn nước khai thác trước và sau khi có công trình.

4. Đánh giá diễn biến tổng lượng bùn cát năm, mùa lũ, mùa cạn.

**V. Chất lượng nguồn nước**

1. Phân tích, đánh giá đặc điểm, diễn biến chất lượng nguồn nước khu vực khai thác.

2. Phân tích, đánh giá các yếu tố tác động đến chất lượng nguồn nước khu vực khai thác.

**VI. Hệ sinh thái thủy sinh**

Trình bày hiện trạng hệ sinh thái thủy sinh trong khu vực; liệt kê các loài quý hiếm cần bảo tồn trong khu vực nguồn nước khai thác, sử dụng.

**Chương II**

**TÌNH HÌNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC**

**I. Hiện trạng công trình khai thác, sử dụng nước xin cấp phép**

1. Trình bày cụ thể vị trí, nhiệm vụ, quy mô của công trình; các hạng mục chủ yếu và phương thức khai thác, sử dụng nước của công trình.

2. Trình bày cụ thể về tình trạng hoạt động của công trình đến thời điểm lập báo cáo; những thay đổi của công trình trong suốt quá trình vận hành *(kèm theo bảng các thông số kỹ thuật cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước tại thời điểm lập báo cáo).*

*(Đính kèm Sơ đồ (khổ A4 đến A3) khu vực công trình khai thác, sử dụng nước, trong đó thể hiện rõ: mạng lưới sông suối; địa danh hành chính các cấp của khu vực, các hạng mục chính của công trình).*

**II. Tình hình khai thác, sử dụng nước của công trình**

1. Trình bày cụ thể chế độ, lượng nước khai thác cho từng mục đích sử dụng trong suốt thời gian vận hành công trình, đến thời điểm lập báo cáo:

a) Đối với khai thác, sử dụng nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản: trình bày cụ thể các thời kỳ *(tháng/mùa/vụ)* lấy nước trong năm; số giờ, số ngày lấy nước trong từng thời kỳ; lưu lượng *(m3/s)* và tổng lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất theo từng thời kỳ; diễn biến lượng nước khai thác, sử dụng qua các năm.

b) Đối với khai thác, sử dụng nước cho thủy điện: nêu rõ số giờ phát điện, lưu lượng phát điện trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/s)*, tổng lượng nước phát điện trong năm và diễn biến qua các năm; chế độ và lưu lượng xả dòng chảy tối thiểu *(m3/s)* trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất sau công trình *(nếu có)*.

c) Đối với khai thác, sử dụng nước cho các mục đích khác: trình bày cụ thể lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/ngày đêm)* theo các thời kỳ *(tháng/mùa/vụ)* lấy nước trong năm và diễn biến qua các năm khai thác.

2. Trình bày tổng lượng nước khai thác, sử dụng cho từng thời kỳ và tổng lượng nước khai thác, sử dụng trong từng năm đối với công trình khai thác, sử dụng nước phục vụ nhiều mục đích.

3. Trình bày cụ thể các vị trí quan trắc và nội dung, phương pháp, chế độ, thiết bị quan trắc, giám sát trong quá trình khai thác, sử dụng nước.

**III. Tình hình khai thác, sử dụng nước của các tổ chức, cá nhân khác trong khu vực**

1. Liệt kê các công trình khai thác, sử dụng nước liên quan hiện có trên lưu vực: tên, vị trí, loại hình công trình, nhiệm vụ, mục đích, quy mô, phạm vi cấp nước, khoảng cách đến công trình xin cấp phép,...

2. Trình bày cụ thể tình hình khai thác, sử dụng nước của các công trình có liên quan:

a) Đối với khai thác, sử dụng nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản: các thời kỳ lấy nước trong năm; số giờ, số ngày lấy nước trong từng thời kỳ; chế độ, lưu lượng *(m3/s)* và tổng lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất theo từng thời kỳ.

b) Đối với công trình khai thác, sử dụng nước cho thủy điện: số thời gian phát điện trong ngày, tháng, mùa, năm; lưu lượng nước phát điện trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/s)* theo ngày, tháng, mùa; chế độ và lưu lượng xả dòng chảy tối thiểu *(m3/s)* sau công trình *(nếu có)*.

c) Đối với công trình khai thác, sử dụng nước cho các mục đích khác: trình bày lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/ngày đêm)* theo các thời kỳ ngày, tháng, mùa, năm.

d) Phân tích, đánh giá ảnh hưởng của các công trình nêu trên đến nguồn nước và vận hành của công trình xin cấp phép.

**Chương III**

**KẾ HOẠCH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ BIỆN PHÁP GIÁM THIỂU TÁC ĐỘNG TIÊU CỰC**

**I. Nhu cầu khai thác, sử dụng nước của công trình trong thời gian đề nghị cấp phép**

Thuyết minh cụ thể nhu cầu, kế hoạch, chế độ khai thác, sử dụng nước của công trình trong thời gian đề nghị cấp phép.

**II. Đánh giá tác động của việc khai thác, sử dụng nước và vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác có liên quan trong khu vực**

1. Đối với loại hình công trình hồ, đập.

a) Đánh giá tác động của việc điều tiết, vận hành công trình đến: chế độ dòng chảy *(mực nước, lưu lượng)* mùa lũ, mùa kiệt; chế độ phù sa/bùn cát, xói lở lòng, bờ, bãi sông; chất lượng nước; hệ sinh thái thủy sinh và việc khai thác, sử dụng nước của các đối tượng khác trên sông, suối phía thượng và hạ lưu công trình trong các thời kỳ *(mùa lũ, mùa kiệt, thời kỳ dùng nước gia tăng)*.

b) Đối với công trình thủy điện kiểu đường dẫn: bổ sung đánh giá tác động đến chế độ dòng chảy, khai thác, sử dụng nước, hệ sinh thái thủy sinh trên các đoạn sông, suối giữa đập và nhà máy *(thể hiện rõ độ dài đoạn sông, suối bị giảm nước, các đặc trưng dòng chảy, tình hình sử dụng nước…).*

c) Trường hợp công trình có chuyển nước thì phải đánh giá tác động đến nguồn nước tiếp nhận *(biến đổi dòng chảy, gia tăng lũ lụt, xói lở, bồi lấp, biến dạng hình thái sông/suối, …)* và các hoạt động khai thác, sử dụng nước khác trên nguồn nước tiếp nhận.

2. Đối với các loại hình công trình khác: đánh giá các tác động đến chế độ dòng chảy *(mực nước, lưu lượng)* và các công trình khai thác, sử dụng nước khác trên sông, suối phía hạ lưu công trình theo từng thời kỳ sử dụng nước.

**III. Thuyết minh các biện pháp khắc phục, giảm thiểu tác động tiêu cực và giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước**

1. Đối với loại hình công trình hồ, đập, công trình có chuyển nước

a) Luận chứng, xác định dòng chảy tối thiểu cần phải duy trì ở hạ lưu công trình; thuyết minh biện pháp, phương án bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu.

b) Thuyết minh phương án, giải pháp khắc phục, giảm thiểu các tác động tiêu cực *(đã đánh giá ở điểm a mục 2 của Chương này)* trong thời gian đề nghị cấp phép *(trong điều kiện bình thường và trong trường hợp xảy ra sự cố, thiên tai lũ lụt, hạn hán thiếu nước)*.

2. Đối với các loại hình khai thác, sử dụng nước khác: thuyết minh giải pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động tiêu cực của việc khai thác, sử dụng nước tại công trình *(đã đánh giá ở điểm b mục 2 của Chương này)* trong thời gian đề nghị cấp phép.

3. Thuyết minh các biện pháp giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước *(giám sát lưu lượng khai thác, lưu lượng xả dòng chảy tối thiểu, mực nước, chất lượng nước)*: vị trí đo, loại dụng cụ đo, yếu tố đo, chế độ đo. Đối với loại hình công trình là hồ chứa, đập dâng: thuyết minh rõ phương án quan trắc khí tượng, thủy văn; dự báo lượng nước đến hồ; phương tiện, thiết bị, nhân lực thực hiện việc quan trắc, giám sát hoạt động khai thác nước.

4. Các cam kết của chủ công trình về việc khai thác, sử dụng nước, quan trắc, giám sát nguồn nước khai thác, sử dụng, vận hành công trình để bảo đảm dòng chảy tối thiểu ở hạ lưu công trình và thực hiện các biện pháp giảm thiểu tác động do vận hành công trình, khai thác, sử dụng nước gây ra.

**KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép khai thác, sử dụng nước.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép (về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu trong báo cáo; nghiêm túc thực hiện các giải pháp khắc phục, giảm thiểu tác động của công trình khai thác, sử dụng nước và lộ trình thực hiện; thực hiện các quy ðịnh trong giấy phép, …).

**--------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến việc xin phép khai thác, sử dụng nước: quyết định thành lập tổ chức/giấy phép đăng ký kinh doanh; quyết định phê duyệt quy hoạch chuyên ngành liên quan đến xây dựng công trình, phê duyệt thiết kế kỹ thuật, phê duyệt quy trình vận hành công trình/hồ chứa; văn bản bàn giao nhiệm vụ quản lý, vận hành công trình *(nếu có)*.

2. Phụ lục thông tin, số liệu về khí tượng, thủy văn; sổ vận hành công trình *(ít nhất là 3 năm gần nhất tính đến thời điểm lập Báo cáo)* và các tài liệu liên quan sử dụng để lập Báo cáo.

**6. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định đề án/báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội đề án/báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (theo Mẫu 07);

- Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (theo Mẫu 32) hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành), (theo Mẫu 33);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định đề án/báo cáo: Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển.

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 07 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 32 | Đề án khai thác, sử dụng nước biển |
| Mẫu 33 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước biển |

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

- Đã thực hiện việc thông báo, lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).

- Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Phương án thiết kế công trình hoặc công trình khai thác tài nguyên nước phải phù hợp với quy mô, đối tượng khai thác và đáp ứng yêu cầu bảo vệ tài nguyên nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 07***

**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 BIỂN**

**Kính gửi**:..........................................................................................................(1)

**1. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân (*đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân*): .....................................................................................

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định *(đối với tổ chức)*/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp *(đối với cá nhân)*: ……………………………........................

1.3. Địa chỉ *(đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc* *Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú):* .........................................................................................................

1.4. Điện thoại: …………….…… Fax: ………..……… Email: …...................

**2. Thông tin chung về công trình khai thác, sử dụng nước biển:**

2.1. Tên công trình ...........................................................................................

2.2. Vị trí khu vực công trình *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)*.

2.3. Hiện trạng công trình ..............................................................................(2)

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Vị trí khai thác, sử dụng nước biển: ........................................................(3)

3.2. Mục đích khai thác, sử dụng nước biển: .................................................(4)

3.3. Phương thức khai thác, sử dụng: ……………………………….………...(5)

3.4. Lượng nước khai thác, sử dụng ………………….....................................(6)

3.5. Chế độ khai thác, sử dụng: ………………………………………...........(7)

3.6. Thời gian đề nghị cấp phép: *(tối đa là 15 năm)* .............................................

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có**:

- Đề án khai thác, sử dụng nước *(đối với trường hợp chưa có công trình khai thác)*; báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành *(đối với trường hợp đã có công trình khai thác).*

- Kết quả phân tích chất lượng nước tại vị trí khai thác và vị trí xả nước sau khi sử dụng *(không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).*

- Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước.

**5. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố ............................................................(8)

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét, cấp giấy phép khai thác sử dụng nước biển cho *(tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép*)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *........ ngày....... tháng....... năm.......*  **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: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Ghi rõ công trình đã có hay đang xây dựng, dự kiến xây dựng; thời gian đưa vào vận hành/dự kiến vận hành.

(3) Ghi rõ tên vùng biển khai thác thuộc địa phận xã/phường....huyện/quận....tỉnh/thành phố...; vị trí lấy nước, sử dụng nước, xả nước: thôn/ấp... xã/phường.... huyện/quận.... tỉnh/thành phố...; tọa độ của điểm lấy nước, khu vực sử dụng nước, xả nước *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu).*

(4) Nêu rõ các mục đích sử dụng nước biển *(làm mát, nuôi trồng thủy sản, tuyển quặng,...).*

(5) Mô tả các hạng mục công trình, công suất trạm bơm, cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước về nơi sử dụng, trữ nước trên đất liền,...

(6) Lưu lượng khai thác nước lớn nhất *(m3/s),* lượng nước khai thác lớn nhất theo ngày *(m3/ngày đêm)* và theo năm *(m3/năm).*

(7) Ghi rõ số giờ lấy nước trung bình trong ngày, số ngày lấy nước trung bình theo tháng/mùa…

(8) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 32***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN  
KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN**

.......................................................................................................................[[10]](#footnote-10)(1)

**(Đối với trường hợp chưa có công trình khai thác)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG ĐỀ ÁN KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN

*(Đối với trường hợp chưa có công trình khai thác)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân)*.

2. Trình bày thông tin cơ bản về dự án đầu tư có khai thác, sử dụng nước biển: tên, vị trí, quy mô, các hoạt động chính và nhu cầu khai thác, sử dụng nước biển.

3. Luận chứng việc lựa chọn sử dụng nước biển và vị trí lấy nước, xả nước của công trình.

4. Trình bày các căn cứ lập đề án khai thác, sử dụng nước biển.

- Các nội dung quy định liên quan đến khai thác, sử dụng nước biển của dự án được phê duyệt trong Quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, quy hoạch chuyên ngành, các văn bản pháp lý liên quan khác *(nếu có)*.

- Các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm kỹ thuật áp dụng.

- Các tài liệu, thông tin số liệu sử dụng để lập đề án (tài liệu, số liệu đo đạc, điều tra, đánh giá nguồn nước biển ven bờ, hiện trạng khai thác, sử dụng nước biển; tên tổ chức, cá nhân cung cấp các tài liệu, số liệu).

5. Trình bày thông tin cơ bản về công trình khai thác, sử dụng nước biển.

- Vị trí lấy nước biển: địa danh hành chính *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)*; tọa độ tim cửa lấy nước (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu…).

- Vị trí sử dụng nước biển: địa danh hành chính *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)*; tọa độ tim nhà máy/tọa độ các góc khu vực sử dụng nước biển trên đất liền *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

- Vị trí xả nước biển sau khi sử dụng: địa danh hành chính *(thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố)*; tọa độ tim cửa xả nước *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

- Nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng: vùng biển ven bờ/tên sông, kênh, rạch, hồ, ao, đầm, phá.

- Mục đích khai thác, sử dụng nước biển: cấp nước sản xuất công nghiệp, nhiệt điện, nuôi trồng hải sản, khai thác và chế biến khoáng sản,... Trường hợp công trình khai thác, sử dụng nước cho nhiều mục đích thì nêu rõ từng mục đích sử dụng.

- Loại hình công trình và phương thức khai thác, sử dụng nước biển: trình bày các hạng mục chính của công trình và cách thức lấy nước, xả nước biển sau khi sử dụng *(trạm bơm, đường ống/kênh dẫn nước, ao, hồ chứa nước, xả nước biển, …).*

- Chế độ và lượng nước khai thác, sử dụng nước biển: trình bày lưu lượng và lượng nước khai thác, sử dụng, lượng nước xả sau khi sử dụng trung bình, lớn nhất và nhỏ nhất trong từng thời kỳ trong năm cho từng mục đích sử dụng.

- Các thông số kỹ thuật cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng.

6. Thông tin về tổ chức, cá nhân lập đề án: thuyết minh lĩnh vực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập đề án; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập đề án.

**Chương I**

**ĐẶC ĐIỂM TỰ NHIÊN, KINH TẾ - XÃ HỘI KHU VỰC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC**

**I. Đặc điểm tự nhiên**

1. Trình bày khái quát đặc điểm địa hình, địa mạo, tài nguyên đất, rừng, đất ngập nước, khoáng sản, cảnh quan môi trường ven biển.

2. Mô tả hệ thống sông, hồ, đầm, phá, kênh, rạch, các tầng chứa nước dưới đất khu vực cửa sông, ven biển.

3. Trình bày đặc điểm chất lượng nước vùng cửa sông, ven biển khu vực khai thác.

4. Trình bày đặc điểm hệ sinh thái thủy sinh vùng cửa sông, ven biển, nhu cầu phát triển và bảo tồn các hệ sinh thái dưới nước, ven bờ.

**II. Đặc điểm khí tượng, thủy văn, hải văn**

1. Mô tả mạng lưới trạm quan trắc khí tượng, thủy văn, hải văn trong khu vực, các yếu tố quan trắc và chế độ quan trắc, đánh giá độ tin cậy của số liệu.

2. Trình bày kết quả phân tích, xử lý số liệu khí tượng, thủy văn, hải văn *(phục vụ tính toán).*

3. Trình bày đặc điểm, chế độ mưa, bốc hơi, nhiệt độ nước và không khí, gió, bão *(tháng, mùa, năm).*

4. Trình bày đặc trưng thủy triều khu vực khai thác *(chế độ thủy triều, mực nước đỉnh triều, mực nước chân triều, biên độ triều trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất, vận tốc dòng triều và chu kỳ triều),* mực nước tổng cộng, hoàn lưu nước.

5. Trình bày đặc điểm và chế độ dòng chảy của sông, kênh, rạch trong vùng cửa sông, ven biển khu vực lấy nước của công trình *(tháng, mùa, năm)*.

6. Trình bày đặc điểm và chế độ dòng chảy bùn cát trong sông, kênh, rạch trong vùng cửa sông, ven biển khu vực lấy nước *(tháng, mùa, năm)*.

**III. Tình hình khai thác, sử dụng nước trong khu vực**

1. Trình bày tổng quan tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên khu vực: phân bố dân cư, thực trạng và dự kiến phát triển các ngành công nghiệp, nông nghiệp, giao thông thủy, du lịch, giải trí, hệ thống đê biển, đê cửa sông, các công trình bảo vệ bờ, các công trình lớn xây dựng trên đê, đê bao các vùng đầm phá…

2. Trình bày nhu cầu khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất, nước biển phục vụ cho các mục đích cấp nước cho sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh, du lịch, giải trí, nuôi trồng thủy sản, … khu vực cửa sông, ven biển *(vị trí, nhiệm vụ, chế độ và phương thức khai thác, sử dụng nước của các công trình).*

3. Mô tả hoạt động giao thông thủy, bến cảng, các khu neo đậu tàu thuyền tránh, trú bão; các thông số cơ bản của bến cảng, khu neo đậu, luồng tàu, các hoạt động giao thông thủy ở vùng cửa sông, ven biển trong khu vực.

4. Đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, du lịch, giải trí, nuôi trồng thủy sản, … khu vực cửa sông, ven biển đến việc khai thác, sử dụng nước của dự án.

**Chương II**

**NHU CẦU VÀ PHƯƠNG THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC**

**CỦA CÔNG TRÌNH**

**I. Nhu cầu khai thác, sử dụng nước**

1. Trình bày phương pháp và số liệu dùng để tính toán nhu cầu sử dụng nước biển theo từng thời kỳ trong năm.

2. Trình bày kết quả tính toán nhu cầu nước trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng thời kỳ *(m3/ngày đêm)* và tổng lượng nước sử dụng trong năm (m3).

**II. Phương thức khai thác, sử dụng nước**

1. Luận chứng việc lựa chọn vị trí khai thác, sử dụng nước biển.

2. Trình bày các hạng mục chính của công trình khai thác, sử dụng nước *(cửa lấy nước, trạm bơm, kênh dẫn, đường ống dẫn nước, nhà máy/khu vực sử dụng nước, cửa xả nước…).*

3. Mô tả cách thức lấy nước, dẫn nước vào đất liền, sử dụng nước và xả nước sau khi sử dụng,... Trường hợp nước sau khi sử dụng không xả trả lại biển thì phải mô tả rõ vị trí xả và nguồn nước tiếp nhận.

*(kèm theo sơ đồ bố trí các hạng mục công trình khai thác, sử dụng nước)*

**III. Chế độ và lượng nước khai thác, sử dụng nước**

1. Trình bày chế độ khai thác và lưu lượng khai thác, sử dụng nước, xả nước sau khi sử dụng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/ngày đêm)* và tổng lượng nước khai thác (m3) trong từng thời kỳ trong năm *(ngày, tháng, năm)* của công trình.

2. Mô tả phương án vận hành khai thác, sử dụng nước của công trình.

**IV. Biện pháp giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước của công trình**

1. Luận chứng việc xác định vị trí đo, phương pháp đo, yếu tố đo, tần suất đo, thiết bị đo củ a trạm quan trắc, giám sát khai thác, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng vào nguồn tiếp nhận.

2. Trình bày phương án bố trí nhân lực quan trắc, giám sát khai thác, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng vào nguồn tiếp nhận.

*(Đính kèm Sơ đồ minh họa (khổ A4 đến A3) khu vực khai thác, sử dụng nước của công trình, trong đó thể hiện rõ: địa danh hành chính các cấp; mạng lưới sông, suối, vùng cửa sông, ven biển; các trạm quan trắc khí tượng, thủy, hải văn; các hạng mục chính và vị trí giám sát khai thác, sử dụng nước của công trình; các công trình khai thác, sử dụng nước khác trong khu vực; khu vực sinh thái, rừng ngập mặn, các công trình bảo vệ bờ, các bến cảng, các khu neo đậu tàu thuyền - nếu có).*

**Chương III**

**TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN VÀ BIỆN PHÁP GIẢM THIỂU**

**I. Tác động đến chế độ dòng chảy vùng cửa sông, ven biển**

1. Đánh giá tác động đến vận tốc dòng chảy do việc lấy nước và xả nước của công trình *(theo chế độ triều lên, xuống).*

2. Đánh giá tác động do việc lấy nước và xả nước của công trình tới dao động mực nước tại khu vực khai thác trong một kỳ triều *(14 ngày).*

3. Đánh giá tác động do việc vận hành của công trình đến chế độ dòng chảy các sông, kênh, rạch chịu ảnh hưởng.

4. Thuyết minh về các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**II. Tác động đến chất lượng nguồn nước**

1. Đánh giá, xác định phạm vi, mức độ nhiễm mặn và ô nhiễm nguồn nước mặt, nước dưới đất trong khu vực do vận hành công trình.

2. Đối với hoạt động khai thác, sử dụng nước biển để làm mát phải đánh giá, xác định phạm vi, mức độ lan truyền nhiệt trong nguồn nước vùng cửa sông, ven biển theo chế độ vận hành của công trình trong điều kiện thời tiết bình thường và trong điều kiện thời tiết cực đoan *(thời kỳ nhiệt độ tăng cao).*

3. Thuyết minh về các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**III. Tác động đến hệ sinh thái thủy sinh, rừng ngập mặn ven biển**

1. Đánh giá tác động trước mắt và lâu dài của việc lấy nước, dẫn nước, xả nước của công trình đến hệ sinh thái thủy sinh và rừng ngập mặn trong khu vực.

2. Thuyết minh các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**IV. Tác động tới hệ thống đê biển, đê cửa sông, các công trình bảo vệ bờ**

1. Đánh giá tác động của việc lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng đến hệ thống đê biển, cửa sông và các công trình bảo vệ bờ, đê bao vùng đầm phá *(nếu có)*.

2. Thuyết minh các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**V. Tác động tới hoạt động giao thông thủy**

1. Đánh giá tác động đến hoạt động giao thông thủy và bến cảng, khu neo đậu tàu thuyền, vùng cửa sông, ven biển trong khu vực.

2. Thuyết minh các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình; đánh giá mức độ bồi, xói của luồng tàu do khai thác, sử dụng nước biển của công trình.

**VI. Tác động đến các hoạt động khác trong khu vực**

1. Đánh giá tác động đến việc khai thác, sử dụng nước phục vụ cấp nước cho sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh, du lịch, giải trí, đánh bắt và nuôi trồng thủy, hải sản, … trong khu vực.

2. Đánh giá tác động của việc lấy nước, dẫn nước, xả nước của công trình đến các hoạt động kinh tế- xã hội, cảnh quan môi trường trong khu vực.

3. Thuyết minh các biện pháp, phương án phòng, chống, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép khai thác, sử dụng nước biển.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép khai thác, sử dụng nước biển *(về mức độ chính xác, trung thực của thông tin, số liệu trong đề án, các biện pháp giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện; thực hiện các quy định trong giấy phép).*

**----------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Đề án:**

1. Bản sao các văn bản pháp lý có liên quan tới việc xin cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển: quyết định thành lập tổ chức, giấy phép đăng ký kinh doanh, các quy hoạch chuyên ngành liên quan, văn bản chấp thuận đầu tư *(nếu có)*,...

2. Phụ lục thông tin, số liệu về khí tượng, thủy, hải văn và các tài liệu liên quan sử dụng để lập Đề án.

***Mẫu 33***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN**

................................................................................[[11]](#footnote-11)(1)

**(đối với trường hợp đã có công trình khai thác)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

LẬP BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN

(đối với trường hợp đã có công trình khai thác)

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày tóm tắt thông tin của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển *(tên, địa chỉ trụ sở chính, lĩnh vực hoạt động theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập đối với tổ chức; họ tên, số CMND, nơi cấp, ngày cấp theo Chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú đối với cá nhân).*

2. Trình bày khái quát về phạm vi, quy mô và các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ chủ yếu liên quan đến nhu cầu khai thác, sử dụng nước biển của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

3. Trình bày tóm tắt về công trình khai thác, sử dụng nước xin cấp phép, với các thông tin chủ yếu sau:

- Thời gian bắt đầu khai thác, sử dụng nước biển.

- Vị trí lấy nước biển: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim cửa lấy nước (theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục…, múi chiếu…).

- Vị trí xả nước biển sau khi sử dụng: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim cửa xả nước *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*; nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng (vùng biển ven bờ, sông, kênh, rạch, hồ, ao, đầm, phá).

- Vị trí khu vực sử dụng nước biển trên đất liền: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim nhà máy/tọa độ các góc khu vực sử dụng nước biển trên đất liền *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

- Mục đích khai thác, sử dụng nước biển (trường hợp khai thác, sử dụng nước biển cho nhiều mục đích thì nêu rõ từng mục đích sử dụng theo thứ tự ưu tiên).

- Phương thức khai thác, sử dụng nước biển: trình bày các hạng mục chính của công trình và cách thức lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước, xả nước biển sau khi sử dụng (trạm bơm, đường ống, kênh dẫn nước, ao, hồ chứa nước, …).

- Lưu lượng và lượng nước khai thác và xả nước sau khi sử dụng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất trong từng thời kỳ (ngày, tháng) trong năm cho từng mục đích sử dụng; Tổng lượng nước khai thác trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất năm.

- Bảng thông số kỹ thuật cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước biển.

4. Trình bày các căn c ứ, thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo.

- Liệt kê các văn bản pháp lý liên quan đến xây dựng, quản lý, vận hành công trình; các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật áp dụng trong lập báo cáo.

- Thuyết minh nguồn gốc, mức độ đầy đủ, tin cậy của tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng lập báo cáo.

5. Thông tin về tổ chức, cá nhân lập báo cáo: thuyết minh lĩnh v ực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập báo cáo; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập báo cáo.

**Chương I**

**ĐẶC ĐIỂM TỰ NHIÊN, KINH TẾ - XÃ HỘI KHU VỰC KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN**

**I. Đặc điểm tự nhiên**

1. Trình bày khái quát đặc điểm địa hình, địa chất, thổ nhưỡng, tài nguyên khoáng sản, rừng và thảm phủ thực vật, cảnh quan môi trường khu vực ven biển.

2. Mô tả hệ thống sông, hồ, đầm, phá, kênh, rạch, các tầng chứa nước dưới đất vùng cửa sông, ven biển khu vực khai thác nước.

3. Trình bày đặc điểm hệ sinh thái thủy sinh vùng cửa sông, ven biển, nhu cầu phát triển và bảo tồn các hệ sinh thái dưới nước, ven bờ.

**II. Đặc điểm thủy, hải văn**

1. Mô tả tình hình mạng lưới trạm quan trắc khí tượng, thủy văn, hải văn, mạng lưới quan trắc chất lượng nước trong khu vực, các yếu tố quan trắc và chế độ quan trắc; đánh giá độ tin cậy của số liệu.

2. Trình bày kết quả phân tích, xử lý số liệu khí tượng, thủy văn, hải văn (phục vụ tính toán).

3. Trình bày đặc điểm, chế độ mưa, bốc hơi, nhiệt độ, gió, bão *(tháng, mùa, năm)*.

4. Trình bày đặc trưng thủy triều khu vực khai thác (chế độ thủy triều, mực nước đỉnh triều, mực nước chân triều, biên độ triều trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất, vận tốc dòng triều và chu kỳ triều), mực nước tổng cộng, hoàn lưu nước.

5. Trình bày đặc điểm và chế độ dòng chảy của sông, kênh, rạch trong vùng cửa sông, ven biển khu vực lấy nước của công trình *(tháng, mùa, năm)*.

6. Trình bày đặc điểm và chế độ dòng chảy bùn cát trong sông, kênh, rạch trong vùng cửa sông, ven biển khu vực lấy nước *(tháng, mùa, năm)*.

**III. Tình hình khai thác, sử dụng nước trong khu vực**

1. Trình bày tổng quan tình hình phát triển kinh tế - xã hội trong khu vực, gồm: phân bố dân cư, thực trạng phát triển các ngành công nghiệp, nông nghiệp, khai khoáng, giao thông thủy, du lịch, giải trí, hệ thống đê biển, đê cửa sông, các công trình bảo vệ bờ, đê bao ven đầm, phá và các công trình lớn xây dựng trên đê cửa sông, ven biển…

2. Trình bày tổng quan tình hình khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất, nước biển khu vực cửa sông, ven biển *(nêu rõ vị trí, nhiệm vụ, mục đích sử dụng, chế độ và phương thức khai thác, sử dụng nước của các công trình có liên quan).*

3. Mô tả hoạt động giao thông thủy, bến cảng; các thông số cơ bản của bến cảng, khu neo đậu tàu thuyền, các thông số của luồng tàu, các hoạt động giao thông thủy vùng cửa sông, ven biển trong khu vực khai thác.

4. Đánh giá ảnh hưởng của các hoạt động sản xuất, kinh doanh, du lịch, giải trí, nuôi trồng thủy sản, … khu vực cửa sông, ven biển đến việc khai thác, sử dụng nước của dự án.

**Chương II**

**TÌNH HÌNH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN CỦA CÔNG TRÌNH**

**I. Hiện trạng công trình**

1. Trình bày cụ thể mục đích khai thác, sử dụng nước biển của công trình *(trường hợp khai thác, sử dụng nước biển cho nhiều mục đích thì nêu rõ từng mục đích sử dụng theo thứ tự ưu tiên).*

2. Mô tả chi tiết vị trí lấy nước, dẫn nước, xả nước của công trình.

- Vị trí lấy nước biển: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim cửa lấy nước *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

- Vị trí xả nước biển sau khi sử dụng: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim cửa xả nước *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*; Nêu rõ nguồn nước tiếp nhận nước biển sau khi sử dụng *(vùng biển ven bờ/sông, kênh, rạch, hồ, ao, đầm, phá).*

- Vị trí khu vực sử dụng nước biển trên đất liền: địa danh hành chính thôn/ấp, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố; tọa độ tim nhà máy/tọa độ các góc khu vực sử dụng nước biển trên đất liền *(theo hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục, múi chiếu)*.

3. Trình bày phương thức khai thác, sử dụng nước biển: các hạng mục chính của công trình và cách thức lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước, xả nước biển sau khi sử dụng *(trạm bơm, đường ống, kênh dẫn nước, ao, hồ chứa nước, …),* những thay đổi của công trình trong suốt quá trình vận hành *(nếu có)*.

4. Các thông số kỹ thuật cơ bản của công trình khai thác, sử dụng nước biển.

**II. Tình hình khai thác, sử dụng nước biển của công trình**

1. Trình bày thời gian hoạt động của công trình *(tháng, năm bắt đầu khai thác, thời gian hoạt động trong từng năm).*

2. Trình bày chế độ khai thác, lưu lượng và lượng nước khai thác, xả nước sau khi sử dụng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất từng thời kỳ trong năm và diễn biến qua các năm vận hành.

3. Thuyết minh diễn biến nguồn nước tiếp nhận nước xả sau khi sử dụng trong thời gian vận hành công trình *(biến đổi chế độ dòng chảy, chế độ phù sa, các chỉ tiêu chất lượng nước, …).*

4. Trình bày cụ thể các vị trí quan trắc và nội dung, phương pháp, chế độ, thiết bị quan trắc, giám sát trong quá trình khai thác, sử dụng nước biển; các kết quả quan trắc.

*(Đính kèm sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác, sử dụng nước biển, trong đó thể hiện rõ: địa danh hành chính các cấp; mạng lưới sông, suối vùng cửa sông, ven biển; các trạm quan trắc khí tượng, thủy, hải văn; các hạng mục chính và vị trí giám sát khai thác, sử dụng nước của công trình; các công trình khai thác, sử dụng nước khác liên quan trong khu vực; khu vực sinh thái, rừng ngập mặn, các công trình bảo vệ bờ, các bến cảng, các khu neo đậu tàu thuyền - nếu có).*

**Chương III**

**KẾ HOẠCH KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN VÀ BIỆN PHÁP GIÁM THIỂU TÁC ĐỘNG**

**I. Nhu cầu khai thác, sử dụng nước biển trong thời gian đề nghị cấp phép**

Thuyết minh cụ thể nhu cầu, kế hoạch, chế độ và lượng nước biển khai thác, sử dụng trung bình, lớn nhất, nhỏ nhất *(m3/ngày đêm)* và tổng lượng nước khai thác (m3) cho từng thời kỳ trong năm, trong thời gian đề nghị cấp phép.

**II. Đánh giá tác động của việc khai thác, sử dụng nước biển đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng sử dụng nước khác trong khu vực và biện pháp khắc phục, giảm thiểu**

1. Tác động đến chế độ dòng chảy vùng cửa sông, ven biển.

a) Đánh giá tác động do việc lấy nước và xả nước của công trình tới dòng chảy tại khu vực khai thác trong một kỳ triều *(14 ngày).*

b) Đánh giá tác động do việc lấy nước và xả nước của công trình tới dao động mực nước tại khu vực khai thác trong một kỳ triều.

c) Đánh giá tác động đến chế độ dòng chảy các sông, kênh, rạch chịu ảnh hưởng do việc vận hành của công trình.

d) Thuyết minh về các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

2. Tác động đến chất lượng nguồn nước.

a) Đánh giá, xác định phạm vi, mức độ nhiễm mặn và ô nhiễm nguồn nước mặt, nước dưới đất trong khu vực do vận hành công trình.

b) Đối với hoạt động khai thác, sử dụng nước biển để làm mát phải đánh giá, xác định phạm vi, mức độ lan truyền nhiệt trong nguồn nước vùng cửa sông, ven biển theo chế độ vận hành của công trình.

c) Thuyết minh về các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

3. Tác động đến hệ sinh thái thủy sinh, rừng ngập mặn ven biển.

a) Đánh giá tác động trước mắt và lâu dài của việc lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước, xả nước của công trình đến hệ sinh thái thủy sinh và rừng ngập mặn trong khu vực.

b) Thuyết minh các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

4. Tác động tới hệ thống đê biển, đê cửa sông, các công trình bảo vệ bờ.

a) Đánh giá tác động của việc lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng đến hệ thống đê biển, cửa sông và các công trình bảo vệ bờ, đê bao vùng đầm phá.

b) Thuyết minh các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

5. Tác động tới hoạt động giao thông thủy.

a) Đánh giá tác động đến hoạt động của các luồng giao thông thủy và bến cảng vùng cửa sông, ven biển trong khu vực, đánh giá mức độ bồi xói của luồng tàu do khai thác, sử dụng nước biển của công trình.

b) Thuyết minh các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

6. Tác động đến c ác hoạt động khác trong khu vực:

a) Đánh giá tác động đến việc khai thác, sử dụng nước phục vụ cấp nước cho sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh, du lịch, giải trí, đánh bắt và nuôi trồng thủy, hải sản, … trong khu vực.

b) Đánh giá tác động của việc lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước biển và xả nước của công trình đến các hoạt động kinh tế - xã hội, cảnh quan môi trường trong khu vực.

c) Thuyết minh các biện pháp, phương án khắc phục, giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện của công trình.

**III. Biện pháp quan trắc, giám sát trong quá trình khai thác, sử dụng nước biển**

1. Thuyết minh vị trí quan trắc, giám sát và yếu tố, phương pháp, tần suất, thời điểm, thiết bị quan trắc, giám sát trong quá trình khai thác, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng.

2. Trình bày phương án bố trí nhân lực quan trắc, giám sát khai thác, sử dụng nước biển và xả nước sau khi sử dụng.

**KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

1. Các kiến nghị liên quan đến việc cấp phép khai thác, sử dụng nước biển.

2. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép (về tính chính xác, trung thực của tài liệu, thông tin, số liệu trong báo cáo; nghiêm túc thực hiện các biện pháp, phương án phòng ngừa, giảm thiểu tác động của công trình khai thác, sử dụng nước và lộ trình thực hiện).

**--------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan tới việc xin phép khai thác, sử dụng nước biển: quyết định thành lập tổ chức/giấy phép đăng ký kinh doanh; quyết định phê duyệt quy hoạch chuyên ngành liên quan đến xây dựng công trình và các quyết định phê duyệt đầu tư, xây dựng công trình, vận hành công trình *(nếu có)*.

2. Phụ lục thông tin, số liệu về khí tượng, thủy, hải văn; sổ vận hành công trình (ít nhất là 3 năm gần nhất tính đến thời điểm lập Báo cáo) và các tài liệu liên quan sử dụng để lập Báo cáo.

**7. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn, điều chỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc.

+ Trường hợp phải lập lại báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung báo cáo, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (theo Mẫu 06);

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (theo Mẫu 31). Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo đề án khai thác nước;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (gia hạn/điều chỉnh).

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh: bằng 50% mức thu so với cấp phép.

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh: 50.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 06 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 31 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép |

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

- Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

*Riêng đối với trường hợp gia hạn, cần các điều kiện:*

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấp phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 06***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC MẶT**

**Kính gửi:.**..................................................................................................(1)

**1. Thông tin về 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........do *(tên cơ quan cấp giấy phép)* cấp; thời hạn của giấy phép..............

**2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép**: ..............................................

**3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn: …………tháng/ năm *(trường hợp đề nghị gia hạn).*

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: …… *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).*

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có**:

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt và tình hình thực hiện giấy phép.

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước (không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

**5. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (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 giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho (*tên chủ giấy phép*)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ........, *ngày...... tháng......... năm.........* **Chủ giấy phép** *Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)* |

**HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:**

(1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 31***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO HIỆN TRẠNG  
KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP**

…………………………….. [[12]](#footnote-12)(1)

**(đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

*(đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt)*

**A. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép.**

**Mở đầu**

Trình bày tóm tắt các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép và công trình khai thác, sử dụng nước xin gia hạn, điều chỉnh, bao gồm:

1. Tên chủ giấy phép; địa chỉ, điện thoại liên hệ….

2. Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt số........do *(tên cơ quan cấp phép)* cấp ngày:....... tháng..... năm.......với thời hạn...

3. Sơ lược về công trình khai thác, sử dụng nước và tình hình hoạt động của công trình.

4. Trình bày lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh; các nội dung chính đã được cấp phép và các nội dung đề nghị điều chỉnh trong giấy phép.

5. Trình bày các căn cứ, thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép, đánh giá mức độ đầy đủ, tin cậy của tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng.

6. Thuyết minh lĩnh v ực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập báo cáo; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập báo cáo.

**I. Hiện trạng khai thác, sử dụng nước**

1. Trình bày cụ thể về tình trạng hoạt động của công trình đến thời điểm lập báo cáo; những thay đổi của công trình trong quá trình vận hành *(nếu có)*.

2. Trình bày lượng nước khai thác, sử dụng quy định trong giấy phép và lượng nước đã khai thác, sử dụng theo từng tháng/thời kỳ trong từng năm kể từ ngày được cấp phép đến thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh giấy phép theo các mục đích sử dụng khác nhau; tổng lượng nước khai thác, sử dụng của công trình.

3. Trình bày tình hình diễn biến mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nguồn nước trong quá trình khai thác, sử dụng; hiện trạng hệ sinh thái thủy sinh trong khu vực khai thác, sử dụng nước.

4. Phân tích, đánh giá các tác động, ảnh hưởng của công trình và quá trình vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác, sử dụng nước khác trong khu vực và ngược lại.

*(Kèm theo bảng số liệu khai thác, sử dụng nước trong quá trình vận hành công trình).*

**II. Tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép**

1. Đánh giá cụ thể tình hình thực hiện các quy ðịnh của giấy phép trong thời gian vận hành công trình, bao gồm:

a) Mục đích sử dụng nước.

b) Lượng nước khai thác, sử dụng.

c) Phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình…

2. Đánh giá tình hình thực hiện các yêu cầu theo quy định của giấy phép, gồm:

a) Việc chấp hành quy định về xả dòng chảy tối thiểu sau công trình *(nếu có)*.

b) Việc quan trắc, giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước, xả dòng chảy tối thiểu trong quá trình khai thác, sử dụng nước.

c) Việc thực hiện chế độ báo cáo, nghĩa vụ tài chính, các yêu cầu cụ thể khác của giấy phép và các nội dung đã cam kết trong hồ sơ đề nghị cấp phép.

**III. Các kiến nghị liên quan đến gia hạn/điều chỉnh giấy phép**

1. Thuyết minh cụ thể các vấn đề tồn tại, phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng nước tại công trình.

2. Trình bày lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh và các nội dung đề nghị điều chỉnh so với giấy phép đã được cấp. Đối với trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải bổ sung thêm nội dung đề án khai thác nước *(theo hướng dẫn tại mục B dưới đây).*

3. Trình bày kế hoạch khai thác, sử dụng nước trong thời gian đề nghị cấp phép.

4. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước ở thượng hạ lưu công trình; các biện pháp giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện.

**B. Đề án khai thác, sử dụng nước mặt** *(Bổ sung thêm nội dung đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp có điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình).*

**I. Nội dung đề nghị điều chỉnh**

Trình bày nội dung đề nghị điều chỉnh *(quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình);* các căn cứ kiến nghị điều chỉnh.

**II. Phương án điều chỉnh và kế hoạch khai thác, sử dụng nước**

1. Đối với điều chỉnh quy mô công trình: nêu rõ phương án điều chỉnh công suất, lưu lượng, lượng nước khai thác, sử dụng so với giấy phép đã được cấp.

2. Đối với điều chỉnh phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước: nêu rõ phương án điều chỉnh các hạng mục, thông số của công trình, cách thức lấy nước, dẫn nước, chuyển nước, sử dụng nước; thời gian lấy nước và chế độ vận hành công trình so với giấy phép đã được cấp.

3. Đối với điều chỉnh quy trình vận hành công trình: nêu rõ nội dung, phương án điều chỉnh so với quy trình vận hành đã được phê duyệt.

4. Trình bày cụ thể kế hoạch khai thác, sử dụng nước mặt theo các nội dung đề nghị điều chỉnh.

*(kèm theo bảng tổng hợp các nội dung đề nghị điều chỉnh so với giấy phép đã được cấp)*

**III. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình và biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực**

1. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường, hệ sinh thái thủy sinh và các công trình khai thác, sử dụng nước khác ở thượng, hạ lưu công trình.

2. Các biện pháp giảm thiểu các tác động tiêu cực và lộ trình thực hiện./.

**8. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện gia hạn/điều chỉnh cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn/điều chỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do không gia hạn, điều chỉnh.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

Thời gian bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại báo cáo không tính vào thời gian thẩm định báo cáo. Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là hai mươi (20) ngày làm việc.

+ Trường hợp phải lập lại báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ những nội dung báo cáo, báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (theo Mẫu 08);

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (theo Mẫu 34). Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo đề án khai thác nước;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là bốn (04) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (gia hạn/điều chỉnh).

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 08 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 34 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. |

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

Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

*Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấp phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Hà Tĩnh.

***Mẫu 08***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC BIỂN**

**Kính gửi:.**..................................................................................................(1)

**1. Thông tin về 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 biển số:.......... ngày....... tháng....... năm........do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp; thời hạn của giấy phép.

**2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép**: .............................................

**3. Thời gian đề nghị gia hạn/nội dung đề nghị điều chỉnh giấy phép:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn:.…tháng/ năm *(trường hợp đề nghị gia hạn).*

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: *(trường hợp điều chỉnh giấy phép).*

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có**:

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước biển và tình hình thực hiện Giấy phép

- Kết quả phân tích chất lượng nước tại vị trí khai thác và vị trí xả nước sau khi sử dụng *(không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).*

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan *(nếu có).*

**5. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (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 Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho *(tên chủ giấy phép)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ........, *ngày...... tháng......... năm.........* **Chủ giấy phép** *Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu nếu có)* |

**HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN:**

(1) Tên cơ quan cấp phép: Ghi Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 34***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP**

…………………………….[[13]](#footnote-13)(1)

**(Đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG KHAI THÁC, SỬ DỤNG NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN GIẤY PHÉP

*(Đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển)*

**A. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép.**

**Mở đầu**

Trình bày tóm tắt các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép và công trình khai thác, sử dụng nước xin gia hạn, điều chỉnh, bao gồm:

1. Tên chủ giấy phép; địa chỉ, điện thoại liên hệ, ….

2. Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển số........do *(tên cơ quan cấp phép)* cấp ngày:....... tháng..... năm.......với thời hạn,...

3. Sơ lược về công trình khai thác, sử dụng nước và tình hình hoạt động của công trình.

4. Trình bày lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh; các nội dung chính đã được cấp phép và các nội dung đề nghị điều chỉnh trong giấy phép.

5. Trình bày các căn cứ, thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép, đánh giá mức độ đầy đủ, tin cậy của tài liệu, thông tin, số liệu sử dụng.

6. Thuyết minh lĩnh vực hoạt động, điều kiện năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân lập báo cáo; danh sách, trình độ chuyên môn của các thành viên tham gia lập báo cáo.

**I. Hiện trạng khai thác, sử dụng nước**

1. Trình bày cụ thể về tình trạng hoạt động của công trình đến thời điểm lập báo cáo; những thay đổi của công trình trong quá trình vận hành *(nếu có)*.

2. Trình bày lượng nước biển khai thác, sử dụng quy định trong giấy phép và lượng nước đã khai thác, sử dụng theo từng tháng/thời kỳ trong 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; tổng lượng nước khai thác, sử dụng của công trình.

3. Trình bày tình hình diễn biến mực nước, lưu lượng nước, chất lượng nguồn nước trong quá trình khai thác, sử dụng; hiện trạng hệ sinh thái thủy sinh trong khu vực khai thác, sử dụng nước.

4. Phân tích, đánh giá các tác động, ảnh hưởng của công trình và quá trình vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và các công trình khai thác, sử dụng nước khác trong khu vực và ngược lại.

*(kèm theo bảng số liệu khai thác, sử dụng nước trong quá trình vận hành công trình).*

**II. Tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép đã được cấp**

1. Đánh giá cụ thể tình hình thực hiện các quy định của giấy phép đã được cấp, bao gồm:

a) Mục đích sử dụng nước.

b) Lượng nước khai thác, sử dụng.

c) Phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình…

2. Đánh giá tình hình thực hiện các yêu cầu theo quy định của giấy phép, gồm:

a) Việc quan trắc, giám sát quá trình khai thác, sử dụng nước biển, xả nước sau khi sử dụng, việc bảo vệ môi trường, hệ sinh thái dưới nước và ven bờ, nguồn nước khai thác, sử dụng của các đối tượng khác trong khu vực.

b) Việc thực hiện chế độ báo cáo, nghĩa vụ tài chính, các yêu cầu cụ thể khác của giấy phép và các nội dung đã cam kết trong hồ sơ đề nghị cấp phép.

**III. Các kiến nghị liên quan đến gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép**

1. Thuyết minh cụ thể các vấn đề tồn tại, phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng nước biển của công trình.

2. Trình bày lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh và các nội dung đề nghị điều chỉnh so với giấy phép đã được cấp. Đối với trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải bổ sung thêm nội dung đề án khai thác nước *(theo hướng dẫn tại mục B dưới đây).*

3. Trình bày kế hoạch khai thác, sử dụng nước trong thời gian đề nghị cấp phép.

4. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh nội dung giấy phép đến nguồn nước, môi trường và các đối tượng khai thác, sử dụng nước khác trong khu vực; các biện pháp giảm thiểu tác động và lộ trình thực hiện.

**B. Đề án khai thác, sử dụng nước biển** *(Bổ sung thêm nội dung đề án khai thác, sử dụng nước biển đối với trường hợp có điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước, quy trình vận hành công trình).*

**I. Nội dung đề nghị điều chỉnh**

Trình bày nội dung đề nghị điều chỉnh *(quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình);* các căn cứ kiến nghị điều chỉnh.

**II. Phương án điều chỉnh và kế hoạch khai thác, sử dụng nước biển**

1. Đối với trường hợp điều chỉnh quy mô công trình: nêu rõ phương án điều chỉnh công suất, lưu lượng, lượng nước biển khai thác, sử dụng so với giấy phép đã được cấp.

2. Đối với trường hợp điều chỉnh phương thức, chế độ khai thác, sử dụng nước: nêu rõ phương án điều chỉnh các hạng mục, thông số của công trình, cách thức lấy nước, dẫn nước, sử dụng nước, xả nước sau khi sử dụng; thời gian lấy nước và chế độ vận hành công trình so với giấy phép đã được cấp.

3. Đối với trường hợp điều chỉnh quy trình vận hành công trình: nêu rõ nội dung, phương án điều chỉnh so với quy trình vận hành đã được phê duyệt.

4. Trình bày cụ thể kế hoạch khai thác, sử dụng nước biển theo các nội dung đề nghị điều chỉnh.

*(kèm bảng tổng hợp các nội dung đề nghị điều chỉnh so với giấy phép đã được cấp)*

**III. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình và biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực**

1. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh quy mô công trình/phương thức/chế độ khai thác, sử dụng nước/quy trình vận hành công trình đến nguồn nước, môi trường và hoạt động khác trong khu vực, bao gồm:

- Đánh giá tác động đến chất lượng nguồn nước mặt, nước ngầm ở khu vực ven biển chịu tác động của công trình.

- Đánh giá tác động đến nguồn nước khai thác, sử dụng *(cho sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh, khu du lịch, giải trí ven biển, hoạt động giao thông thủy, bến cảng, nuôi trồng thủy sản ven biển,...)* của các đối tượng khác trong khu vực.

- Đánh giá tác động tới hệ sinh thái thủy sinh dưới nước và ven bờ, rừng ngập mặn, cảnh quan môi trường, chất lượng đất...

- Tác động do việc dẫn nước, xả nước sau khi sử dụng tới xói lở lòng, bờ và hoạt động của các đối tượng khác vùng cửa sông, ven biển *(nếu có)*.

- Tác động tới hệ thống đê biển, đê cửa sông, các công trình bảo vệ bờ,...

2. Trình bày các biện pháp giảm thiểu các tác động tiêu cực và lộ trình thực hiện./.

**9. Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định đề án/báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại đề án/ báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án/báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (theo Mẫu 09)

- Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải (theo Mẫu 35) hoặc Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước (theo Mẫu 36).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định đề án/báo cáo: Trong thời hạn mười ba (13) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi đề án/báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định đề án, báo cáo xả nước thải vào nguồn nước, mức phí:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nôi dung** | **đơn vị tính** | **Mức thu** |
| - Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước dưới 100m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 480.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ 100m3 đến dưới 500m3/ngày đêm. | đồng/1 đề án, báo cáo | 1.400.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ 500m3 đến dưới 2.000m3/ngày đêm | đồng/1 đề án, báo cáo | 3.500.000 đồng |
| - Đối với đề án, báo cáo có lưu lượng nước từ 2.000m3 đến dưới 5.000m3/ngày đêm | đồng/1 đề án, báo cáo | 6.700.000 đồng |

*- Lệ phí cấp phép xả thải vào nguồn nước, mức phí:* 100.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 09 | Đơn xin cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 20 | Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước |
| Mẫu 35 | Đề án xả nước thải vào nguồn nước |
| Mẫu 36 | Báo cáo hiện trạng xả nước thải |

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

- Đã thực hiện việc thông báo, lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp lấy ý kiện đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).

- Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Phương án, biện pháp xử lý nước thải thể hiện trong đề án, báo cáo xả nước thải vào nguồn nước phải bảo đảm nước thải được xử lý đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Có thiết bị, nhân lực hoặc có hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân khác đủ năng lực thực hiện việc vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả nước thải đối với trường hợp đã có công trình xả nước thải;

- Có phương án bố trí thiết bị, nhân lực để thực hiện việc vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả thải đối với trường hợp chưa có công trình xả nước thải;

+ Đối với trường hợp xả thải có công trình xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000m3/ngày đêm trở lên còn phải có phương án, phương tiện, thiết bị cần thiết để ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước và thực hiện việc giám sát hoạt động xả nước thải theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 09***

**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. Tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

1.1. Tên tổ chức/cá nhân *(đối với tổ chức ghi đầy đủ tên theo Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh; đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân):*...........................................................................................

1.2. Số Giấy đăng ký kinh doanh, nơi cấp, ngày cấp hoặc số Quyết định thành lập, cơ quan ký quyết định *(đối với tổ chức)*/số Chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp *(đối với cá nhân)*: ………………………………………………………

1.3. Địa chỉ *(đối với tổ chức ghi địa chỉ trụ sở chính theo Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập; đối với cá nhân ghi theo địa chỉ hộ khẩu thường trú)*: ….…

1.4. Điện thoại: …………….…… Fax: ………..……… Email: ………………

**2. Thông tin về cơ sở xả nước thải:.**....................................................................

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

3.1. Nguồn nước tiếp nhận nước thải......................................................................

3.2. Vị trí xả nước thải:

- Thôn, ấp/tổ, khu phố..............xã/phường, thị trấn...........huyện/quận, thị xã, thành phố..............tỉnh/thành phố.....................

- Tọa độ vị trí xả nước thải *(hệ tọa độ VN2000, kinh tuyến trục..., múi chiếu....).*

3.3. Phương thức xả nước thải:

- Phương thức xả nước thải:....................................................................................

- Chế độ xả nước thải:.............................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Lưu lượng xả trung bình: | m3/ngày đêm; | m3/giờ. |
| - Lưu lượng xả lớn nhất: | m3/ngày đêm; | m3/giờ. |

3.4. Chất lượng nước thải:.....................................................................................

3.5. Thời gian đề nghị cấp phép: *(tối đa là 10 năm)*:............................................

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có**

- Đề án xả nước thải vào nguồn nước *(đối với trường hợp chưa xả nước thải).*

- Báo cáo xả nước thải vào nguồn nước *(đối với trường hợp đang xả nước thải).*

- Quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải.

- Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước.

- Kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý *(đối với trường hợp đang xả nước thải).*

- Sơ đồ khu vực xả nước thải.

- Văn bản góp ý và tổng hợp tiếp thu, giải trình lấy ý kiến cộng đồng *(đối với trường hợp xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000 m3/ngày đêm trở lên và không có yếu tố bí mật quốc gia).*

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**5. Cam kết của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết không xả nước thải chưa đạt Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vào nguồn nước, ra ngoài môi trường dưới bất kỳ hình thức nào và tuân thủ các nghĩa vụ theo Quy định tại Khoản 2 Điều 38 Luật tài nguyên nước.

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....................................................................

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..............ngày............ tháng............ năm.......* **Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép** *Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu, nếu có)* |

***Mẫu 35***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**ĐỀ ÁN  
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

……………………..…………..[[14]](#footnote-14)(1)

**(Đối với trường hợp chưa có công trình hoặc đã có công trình xả nước thải nhưng chưa có hoạt động xả nước thải)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG ĐỀ ÁN XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

*(Đối với trường hợp chưa có công trình hoặc đã có công trình xả nước thải nhưng chưa có hoạt động xả nước thải)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép xả nước thải *(tên, địa chỉ, điện thoại, fax, email...)* và về cơ sở xả nước thải *(tên, vị trí, quy mô và loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; đối với trường hợp đang trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư nêu rõ phân đoạn thực hiện, tiến độ thực hiện dự án; trường hợp đã có công trình xả nước thải nêu rõ thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động sản xuất và xả nước thải).*

2. Trình bày khái quát về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở xả nước thải.

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: công nghệ sản xuất, sản lượng, sản phẩm, nguyên, nhiên liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm.

- Đối với khu/cụm công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ *cao (sau đây gọi chung là Khu công nghiệp):* giới thiệu về cơ cấu các ngành nghề sản xuất, kinh doanh.

- Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: quy mô vùng nuôi *(diện tích vùng nuôi, tổng diện tích mặt nước; số ao, đầm nuôi)*, hình thức nuôi, kỹ thuật nuôi *(mùa vụ, giống, thức ăn, thuốc; hóa chất, chế phẩm nuôi và bảo vệ môi trường, …).*

- Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: phạm vi, quy mô, diện tích vùng thu gom, xử lý.

3. Trình bày khái quát về nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải: lưu lượng nước sử dụng, lưu lượng xả nước thải trung bình, lưu lượng xả lớn nhất *(tính theo m3/ngày đêm);* chất lượng nước thải *(nêu rõ Quy chuẩn về chất lượng nước thải đạt được trước khi xả vào nguồn nước tiếp nhận, hệ số áp dụng);* lượng nước, mục đích tái sử dụng nước sau xử lý *(nếu có)*.

4. Trình bày khái quát việc thu gom, xử lý, xả nước thải

- Mô tả sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải *(nêu rõ toàn bộ hệ thống thu gom nước thải đến vị trí công trình xử lý nước thải; hệ thống dẫn, xả nước thải sau xử lý ra nguồn nước tiếp nhận; hệ thống sông, suối khu vực nguồn tiếp nhận nước thải; vị trí các điểm khai thác, sử dụng nước, xả nước thải lân cận cùng xả vào nguồn nước tiếp nhận);* tọa độ, địa giới hành chính vị trí xả nước thải; tên, địa giới hành chính nơi xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận nước thải.

- Công nghệ, công suất hệ thống xử lý nước thải.

5. Cơ sở lựa chọn nguồn nước tiếp nhận nước thải

Thuyết minh việc lựa chọn nguồn tiếp nhận nước thải và vị trí xả nước thải trên cơ sở bảo đảm sự phù hợp về lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải sau xử lý với mục đích sử dụng nước khu vực nguồn nước tiếp nhận và hạ lưu vị trí xả nước thải, chế độ thủy văn của nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước; các yếu tố thuận lợi, bất lợi cho việc xả nước thải.

6. Tóm tắt phương án phòng ngừa, khắc phục sự cố và kiểm soát hoạt động xử lý, xả nước thải vào nguồn nước.

7. Trình bày các căn cứ, tài liệu lập đề án

- Các quy định về quy hoạch tài nguyên nước, phân vùng mục đích sử dụng nước, phân vùng chức năng nguồn nước, phân vùng xả nước thải liên quan tới nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*; quy hoạch về thủy lợi, cấp nước, thoát nước và các quy hoạch khác có hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước liên quan đến nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*.

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng nước thải, chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

- Các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng đề án *(liệt kê các thông tin, tài liệu thu thập và tài liệu, số liệu do tổ chức/cá nhân khảo sát, đo đạc thực tế).*

8. Thông tin về việc tổ chức thực hiện lập đề án

- Phương pháp thực hiện xây dựng đề án.

- Thông tin về tổ chức lập đề án *(tên, năng lực thực hiện).*

- Danh sách thành viên tham gia.

**Chương I**

**ĐẶC TRƯNG NGUỒN NƯỚC THẢI**

**I. Hoạt động phát sinh nước thải**

Trình bày hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và thuyết minh rõ về nhu cầu sử dụng nước, xả nước thải, lượng nước thải thu gom, xử lý, chất lượng nước thải trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, với các nội dung chính sau:

1. Thuyết minh quy trình sản xuất, các hoạt động sử dụng nước và phát sinh nước thải:

a) Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: trình bày sơ đồ quy trình sản xuất *(chỉ rõ các công đoạn sử dụng nước, phát sinh nước thải, công đoạn sử dụng nước tuần hoàn);* định lượng sản lượng, sản phẩm, nguyên liệu, nhiên liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm.

b) Đối với khu công nghiệp: trình bày cơ cấu ngành nghề sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chỉ rõ các ngành nghề sử dụng nước, phát sinh nước thải.

c) Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: trình bày sơ đồ quy trình nuôi và việc sử dụng nước, xả nước thải trong quy trình nuôi trồng thủy sản.

d) Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: trình bày số dân thuộc địa bàn thu gom, xử lý nước thải, các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc khu vực thu gom, xử lý (số lượng, loại hình, tình trạng xử lý nước thải của từng cơ sở, giấy phép xả nước thải được cấp).

2. Tổng hợp nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải *(tính theo m3/ngày đêm):*

a) Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: trình bày lượng nước sử dụng, lượng nước thải của các công đoạn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, sinh hoạt…

b) Đối với khu công nghiệp: tổng hợp nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải theo cơ cấu ngành nghề sản xuất, kinh doanh, dịch vụ *(bao gồm cả sinh hoạt).*

c) Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: trình bày lượng nước sử dụng, lượng nước xả trong quy trình nuôi trồng thủy sản

d) Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: trình bày lượng nước thải sinh hoạt, lượng nước thải công nghiệp thuộc địa bàn thu gom, xử lý của công trình.

3. Thuyết minh lượng nước thải thu gom, xử lý *(tính theo m3/ngày)* và thông số, nồng độ các chất ô nhiễm của nước thải trước khi xử lý.

**II. Hệ thống thu gom nước thải**

Trình bày việc thiết kế, bố trí hệ thống thu gom toàn bộ nước thải phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và việc xử lý sơ bộ nước thải, như sau:

1. Trình bày sơ đồ và mô tả hệ thống thu gom nước thải, cách thức thu gom, các thông số thiết kế của hệ thống thu gom.

2. Trình bày việc xử lý sơ bộ các loại nước thải trước khi vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải chung.

*(Có phụ lục bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom nước thải kèm theo)*

**III. Hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa**

Trình bày việc thiết kế, bố trí hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa trên toàn bộ diện tích mặt bằng của cơ sở, như sau:

1. Trình bày sơ đồ và mô tả hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa *(nêu rõ các khu vực thu gom, đường dẫn nước mưa, vị trí thoát nước mưa)*; đánh giá khả năng tiêu thoát nước mưa.

2. Trình bày biện pháp kiểm soát nước mưa bị ô nhiễm *(nếu có)*.

*(Có phụ lục bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom nước mưa kèm theo)*

**IV. Hệ thống xử lý nước thải**

Thuyết minh rõ về khả năng xử lý nước thải của hệ thống xử lý nước thải *(chứng minh được hiệu quả và khả năng xử lý nước thải của hệ thống)* với những nội dung chính sau đây:

1. Thuyết minh về việc lựa chọn công nghệ xử lý nước thải.

2. Trình bày sơ đồ dây chuyền công nghệ xử lý nước thải *(nêu rõ thông số kỹ thuật cơ bản và hiệu quả xử lý tại các công đoạn).*

3. Liệt kê danh mục các thiết bị đầu tư lắp đặt cho hệ thống xử lý nước thải *(hãng sản xuất, xuất xứ, …).*

4. Trình bày việc sử dụng hóa chất, chế phẩm vi sinh trong xử lý nước thải *(nêu rõ tên loại hóa chất, chế phẩm vi sinh; công đoạn xử lý có sử dụng; lượng hóa chất, chế phẩm vi sinh sử dụng).*

*(Có phụ lục bản vẽ thiết kế hệ thống xử lý nước thải kèm theo).*

**V. Hệ thống dẫn, xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận**

Trình bày việc dẫn, xả nước thải sau khi xử lý *(từ đầu ra của hệ thống xử lý nước thải)* đến nguồn nước tiếp nhận nước thải, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Sơ đồ và mô tả hệ thống cống, kênh, mương…dẫn nước thải sau xử lý ra đến nguồn nước tiếp nhận.

2. Mô tả công trình cửa xả nước thải *(loại công trình, kích thước, vật liệu...).*

3. Chế độ xả nước thải *(nêu rõ việc xả nước thải là liên tục 24h/ngày đêm hay gián đoạn; chu kỳ xả, thời gian xả trong một chu kỳ; xả theo mùa vụ sản xuất hay theo các thời điểm trong ngày...).*

4. Phương thức xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận *(nêu rõ là bơm, tự chảy, xả mặt, xả đáy, xả ven bờ, giữa dòng, giữa hồ...).*

**Chương II**

**ĐẶC TRƯNG NGUỒN NƯỚC TIẾP NHẬN**

**I. Đặc điểm tự nhiên khu vực nguồn nước tiếp nhận nước thải**

Mô tả các yếu tố tự nhiên liên quan đến điều kiện nguồn nước tại khu vực tiếp nhận nước thải, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Các yếu tố địa lý, địa hình, khí tượng khu vực tiếp nhận nước thải.

2. Hệ thống sông suối, kênh, rạch, hồ ao khu vực tiếp nhận nước thải.

3. Chế độ thủy văn/hải văn của nguồn nước.

a) Diễn biến dòng chảy mùa lũ, mùa kiệt, thời kỳ kiệt nhất trong năm, lưu lượng dòng chảy kiệt nhất trong năm, chế độ thủy triều *(trường hợp nguồn nước tiếp nhận là sông, suối).*

b) Chế độ hải văn *(trường hợp nguồn nước tiếp nhận là biển).*

c) Chế độ, diễn biến mực nước hồ, ao (trường hợp nguồn nước tiếp nhận là hồ, ao).

**II. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận**

1. Mô tả hiện trạng nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải *(màu sắc, mùi, sự phát triển của thủy sinh vật, các hiện tượng bất thường khác).*

2. Đánh giá chất lượng nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải trên cơ sở kết quả phân tích chất lượng nước nguồn tiếp nhận và kết quả thu thập tài liệu, số liệu liên quan đến diễn biến chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

**III. Hoạt động khai thác, sử dụng nước tại khu vực tiếp nhận nước thải**

Trình bày hiện trạng khai thác, sử dụng nước khu vực nguồn nước tiếp nhận *(nêu rõ các hoạt động, mục đích khai thác, sử dụng nước chính, khoảng cách, vị trí các công trình so với vị trí xả nước thải đề nghị cấp phép).*

**IV. Hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải**

Trình bày các hoạt động xả nước thải khác cùng xả vào nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải *(trong phạm vi bán kính khoảng từ 1km đến 5km)* với các thông tin chính sau:

1. Thống kê các đối tượng xả nước thải trong khu vực *(vị trí, khoảng cách đến vị trí xả nước thải đề nghị cấp phép).*

2. Mô tả về nguồn nước thải của từng đối tượng xả nước thải trong khu vực *(hoạt động sản xuất phát sinh nước thải, các thông số ô nhiễm chính có trong nước thải, lưu lượng, chế độ xả nước thải).*

**Chương III**

**KHẢ NĂNG TIẾP NHẬN NƯỚC THẢI CỦA NGUỒN NƯỚC**

I. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến chế độ thủy văn của nguồn nước tiếp nhận.

II. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến chất lượng nguồn nước

III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến hệ sinh thái thủy sinh

IV. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến các hoạt động kinh tế, xã hội khác.

V. Đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước [[15]](#footnote-15)1

Đánh giá theo mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận đã xác định ở trên vào thời kỳ kiệt nhất trong năm, vào thời điểm xả nước thải với lưu lượng thường xuyên và lớn nhất.

*(Trình tự, phương pháp đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải theo quy định hiện hành/hướng dẫn tại Thông tư 02/2009/TT- BTNMT ngày 19 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương IV**

**KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

**I. Các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận**

Trình bày các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước *(kế hoạch thay đổi công nghệ sản xuất; công nghệ sử dụng nước tiết kiệm; tuần hoàn, tái sử dụng nước; thay đổi, nâng cấp hệ thống xử lý nước thải; thay đổi phương thức xả nước thải...).*

**II. Phòng ngừa, ứng phó, khắc phục sự cố gây ô nhiễm nguồn nước**

Trình bày các sự cố gây ô nhiễm nguồn nước có khả năng xảy ra và biện pháp, kinh phí phòng ngừa, ứng phó, khắc phục các sự cố gây ô nhiễm nguồn nước. Trường hợp xả nước thải quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 của Nghị định 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 *(công trình xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000m3/ngày đêm trở lên)* thì cần trình bày rõ phương án, phương ti ện, thiết bị cần thiết để ứng phó, khắc phục sự cố gây ô nhiễm nguồn nước.

**III. Quan trắc, giám sát hoạt động xả nước thải**

1. Đối với trường hợp đã có công trình xả nước thải

a) Trình bày biện pháp, tần suất, vị trí quan trắc lưu lượng nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận.

b) Trình bày biện pháp, tần suất, thông số, vị trí quan trắc chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý; chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

c) Trình bày việc bố trí thiết bị, nhân lực, kinh phí thực hiện vận hành, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải, quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận (nếu cơ sở xả nước thải tự vận hành và quan trắc); hoặc nội dung hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân thực hiện vận hành hệ thống xử lý nước thải, quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận (nếu cơ sở xả nước thải thuê tổ chức, cá nhân khác có đủ năng lực để vận hành và quan trắc).

2. Đối với trường hợp chưa có công trình xả nước thải

a) Trình bày phương án thực hiện việc quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý; chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

b) Trình bày phương án bố trí thiết bị, nhân lực, kinh phí thực hiện vận hành, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải, quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận.

**KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

- Kết luận: khả năng thu gom, xử lý nước thải; hiện trạng nguồn nước và khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước.

- Kiến nghị cấp phép xả nước thải vào nguồn nước: lưu lượng, chất lượng nước thải, vị trí xả nước thải, nguồn tiếp nhận nước thải, thời hạn giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

- Các cam kết: xả nước thải theo nội dung giấy phép được cấp; thực hiện các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm, ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm; bồi thường thiệt hại trong trường hợp gây ra ô nhiễm, sự cố ô nhiễm; quan trắc, giám sát hoạt động xả nước thải.

**--------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Đề án:**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải *(thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)* kèm theo sơ đồ vị trí lấy mẫu *(vị trí lấy mẫu ở hạ lưu vị trí xả nước thải)* và mô tả thời điểm lấy mẫu ngoài hiện trường *(thời tiết, hiện trạng nguồn nước và các nguồn thải xung quanh khu vực vị trí lấy mẫu).*

*(Các thông số phân tích nước nguồn tiếp nhận là các thông số theo QCVN hiện hành về chất lượng nước mặt hoặc nước biển ven bờ nếu xả nước thải ra vùng biển ven bờ).*

2. Văn bản quy định về quy hoạch tài nguyên nước, phân vùng mục đích sử dụng nước, phân vùng xả thải do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại khu vực nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*.

3. Các bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom, tiêu thoát nước thải, nước mưa.

4. Báo cáo thuyết minh, bản vẽ thiết kế cơ sở hệ thống xử lý nước thải.

5. Hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả nước thải *(đối với trường hợp thuê tổ chức, cá nhân khác có đủ năng lực để vận hành và quan trắc).*

***Mẫu 36***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

........................................................................................[[16]](#footnote-16)(1)

**(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC

*(Đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước)*

**MỞ ĐẦU**

1. Trình bày các thông tin về tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép xả nước thải *(tên, địa chỉ, điện thoại, fax, email...)* và về cơ sở xả nước thải *(tên, vị trí, quy mô, loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, năm bắt đầu hoạt động).*

2. Trình bày khái quát về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở xả nước thải:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: công nghệ sản xuất, sản lượng, sản phẩm, nguyên, nhiên liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm.

- Đối với khu/cụm công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao *(sau đây gọi chung là Khu công nghiệp):* giới thiệu các ngành sản xuất *(tổng số nhà máy, xí nghiệp, loại hình sản xuất chính).*

- Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: quy mô vùng nuôi *(diện tích vùng nuôi, tổng diện tích mặt nước; số ao, đầm nuôi)*, hình thức nuôi, kỹ thuật nuôi *(mùa vụ, giống, thức ăn, thuốc; hóa chất, chế phẩm nuôi và bảo vệ môi trường, …).*

- Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: phạm vi, quy mô, diện tích vùng thu gom, xử lý.

3. Trình bày khái quát về nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải: lưu lượng nước sử dụng, lưu lượng xả nước thải trung bình, lưu lượng xả lớn nhất *(tính theo m3/ngày đêm);* chất lượng nước *thải (nêu rõ Quy chuẩn về chất lượng nước thải đạt được trước khi xả vào nguồn nước tiếp nhận, hệ số áp dụng);* lượng nước, mục đích tái sử dụng nước sau xử lý *(nếu có)*.

4. Trình bày khái quát việc thu gom, xử lý, xả nước thải.

- Mô tả sơ đồ vị trí khu vực xả nước thải *(nêu rõ toàn bộ hệ thống thu gom nước thải đến vị trí công trình xử lý nước thải; hệ thống dẫn, xả nước thải sau xử lý ra nguồn nước tiếp nhận; hệ thống sông, suối khu vực nguồn tiếp nhận nước thải; vị trí các điểm khai thác, sử dụng nước, xả nước thải lân cận cùng xả vào nguồn nước tiếp nhận)*; tọa độ, địa giới hành chính vị trí xả nước thải; tên, địa giới hành chính nơi xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận nước thải.

- Công nghệ, công suất hệ thống xử lý nước thải.

5. Cơ sở lựa chọn nguồn nước tiếp nhận nước thải.

Thuyết minh việc lựa chọn nguồn tiếp nhận nước thải và vị trí xả nước thải trên cơ sở bảo đảm sự phù hợp về lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải sau xử lý với mục đích sử dụng nước khu vực nguồn nước tiếp nhận và hạ lưu vị trí xả nước thải, chế độ thủy văn của nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước; các yếu tố thuận lợi, bất lợi cho việc xả nước thải.

6. Tóm tắt phương án phòng ngừa, khắc phục sự cố và kiểm soát hoạt động xử lý, xả nước thải vào nguồn nước.

7. Trình bày các căn cứ, tài liệu lập báo cáo.

- Các quy định về quy hoạch tài nguyên nước, phân vùng mục đích sử dụng nước, phân vùng chức năng nguồn nước, phân vùng xả nước thải liên quan tới nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*; quy hoạch về thủy lợi, cấp nước, thoát nước và các quy hoạch khác có hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước liên quan đến nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*.

- Tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng nước thải, chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

- Các thông tin, tài liệu sử dụng để xây dựng báo cáo *(liệt kê các thông tin, tài liệu thu thập và tài liệu, số liệu do tổ chức/cá nhân khảo sát, đo đạc thực tế).*

8. Thông tin về việc tổ chức thực hiện lập báo cáo.

- Phương pháp thực hiện xây dựng báo cáo.

- Thông tin về tổ chức lập báo cáo *(tên, năng lực thực hiện).*

- Danh sách thành viên tham gia.

**Chương I**

**ĐẶC TRƯNG NGUỒN NƯỚC THẢI**

**I. Hoạt động phát sinh nước thải**

Trình bày hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và thuyết minh rõ về nhu cầu sử dụng nước, xả nước thải, lượng nước thải thu gom, xử lý, chất lượng nước thải trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, với các nội dung chính sau:

1. Thuyết minh quy trình sản xuất, các hoạt động sử dụng nước và phát sinh nước thải.

a) Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: trình bày sơ đồ quy trình sản xuất *(chỉ rõ các công đoạn sử dụng nước, phát sinh nước thải, công đoạn sử dụng nước tuần hoàn);* định lượng sản lượng, sản phẩm, nguyên, nhiên liệu sử dụng cho sản xuất sản phẩm.

b) Đối với khu công nghiệp: thống kê các cơ sở phát sinh nước thải *(trong phạm vi khu),* trong đó, nêu rõ các cơ sở nước thải được thu gom, xử lý tại hệ thống xử lý nước thải tập trung của khu và các cơ sở được thu gom, xử lý nước thải riêng.

c) Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: trình bày sơ đồ quy trình nuôi và việc sử dụng nước, xả nước thải trong quy trình nuôi.

d) Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: trình bày số dân thuộc địa bàn thu gom, xử lý nước thải, các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc khu vực thu gom, xử lý *(số lượng, loại hình, tình trạng xử lý nước thải của từng cơ sở, giấy phép xả nước thải được cấp).*

2. Tổng hợp nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải *(tính theo m3/ngày đêm):*

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ riêng lẻ: trình bày lượng nước sử dụng, lượng nước thải của các công đoạn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, sinh hoạt…;

- Đối với khu công nghiệp: tổng hợp nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải của toàn khu và từng cơ sở;

- Đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản: trình bày lượng nước sử dụng, lượng nước xả trong quy trình nuôi.

- Đối với công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt, đô thị tập trung: trình bày lượng nước thải sinh hoạt, lượng nước thải công nghiệp thuộc địa bàn thu gom, xử lý của công trình.

3. Thuyết minh lượng nước thải thu gom, xử lý *(tính theo m3/ngày)* và thông số, nồng độ các chất ô nhiễm của nước thải trước khi xử lý *(có kết quả phân tích chất lượng nước thải để chứng minh).*

Riêng đối với khu công nghiệp: trình bày chất lượng nước thải của từng cơ sở phát sinh nước thải trước khi được thu gom vào công trình thu gom nước thải tập trung *(nêu rõ thông số, nồng độ chất ô nhiễm; kết quả phân tích chất lượng nước thải của từng cơ sở);* lượng nước thải được thu gom, xử lý *(đơn vị m3/ngày đêm)* và chất lượng nước thải tại công trình thu gom tập trung *(có kết quả phân tích chứng minh);* các cơ sở nước thải được thu gom, xử lý riêng thì nêu rõ chất lượng nước thải sau xử lý và giấy phép xả nước thải của các cơ sở này.

**II. Hệ thống thu gom nước thải**

Trình bày việc thiết kế, bố trí hệ thống thu gom toàn bộ nước thải phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và việc xử lý sơ bộ nước thải, như sau:

1. Trình bày sơ đồ và mô tả hệ thống thu gom nước thải, cách thức thu gom, các thông số thiết kế của hệ thống thu gom.

2. Trình bày việc xử lý sơ bộ các loại nước thải trước khi vào hệ thống thu gom, xử lý nước thải chung.

*(Có phụ lục bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom nước thải kèm theo)*

**III. Hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa**

Trình bày việc thiết kế, bố trí hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa trên toàn bộ diện tích mặt bằng của cơ sở, như sau:

1. Trình bày sơ đồ và mô tả hệ thống thu gom, tiêu thoát nước mưa *(nêu rõ các khu vực thu gom, đường dẫn nước mưa, vị trí thoát nước mưa);* đánh giá khả năng tiêu thoát nước mưa.

2. Trình bày biện pháp kiểm soát nước mưa bị ô nhiễm *(nếu có)*.

*(Có phụ lục bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom nước nước mưa kèm theo)*

**IV. Hệ thống xử lý nước thải**

Thuyết minh rõ về khả năng xử lý nước thải của hệ thống xử lý nước thải *(chứng minh được hiệu quả và khả năng xử lý nước thải của hệ thống)* với những nội dung chính sau đây:

1. Thuyết minh về việc lựa chọn công nghệ xử lý nước thải.

2. Trình bày sơ đồ dây chuyền công nghệ xử lý nước thải *(nêu rõ thông số kỹ thuật cơ bản và hiệu quả xử lý tại các công đoạn).*

3. Liệt kê danh mục các thiết bị lắp đặt cho hệ thống xử lý nước thải *(hãng sản xuất, xuất xứ, thông số kỹ thuật chính, …).*

4. Trình bày việc sử dụng hóa chất, chế phẩm vi sinh trong xử lý nước thải *(nêu rõ tên loại hóa chất, chế phẩm vi sinh; công đoạn xử lý có sử dụng; lượng hóa chất, chế phẩm vi sinh sử dụng).*

*(Có phụ lục bản vẽ thiết kế hệ thống xử lý nước thải kèm theo)*

**V. Hệ thống dẫn, xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận**

Trình bày việc dẫn, xả nước thải sau khi xử lý *(từ đầu ra của hệ thống xử lý nước thải)* đến nguồn nước tiếp nhận nước thải, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Sơ đồ và mô tả hệ thống cống, kênh, mương…dẫn nước thải sau xử lý ra đến nguồn nước tiếp nhận.

2. Mô tả công trình cửa xả nước thải *(loại công trình, kích thước, vật liệu...).*

3. Chế độ xả nước thải *(nêu rõ việc xả nước thải là liên tục 24h/ngày đêm hay gián đoạn; chu kỳ xả, thời gian xả trong một chu kỳ; xả theo mùa vụ sản xuất hay theo các thời điểm trong ngày...).*

4. Phương thức xả nước thải vào nguồn nước tiếp nhận *(nêu rõ là bơm, tự chảy, xả mặt, xả đáy, xả ven bờ, giữa dòng, giữa hồ...).*

**Chương II**

**ĐẶC TRƯNG NGUỒN NƯỚC TIẾP NHẬN**

**I. Đặc điểm tự nhiên khu vực nguồn nước tiếp nhận nước thải**

Mô tả các yếu tố tự nhiên liên quan đến điều kiện nguồn nước tại khu vực tiếp nhận nước thải, bao gồm các nội dung chính sau:

1. Các yếu tố địa lý, địa hình, khí tượng khu vực tiếp nhận nước thải.

2. Hệ thống sông suối, kênh, rạch, hồ ao khu vực tiếp nhận nước thải.

3. Chế độ thủy văn/hải văn của nguồn nước.

a) Diễn biến dòng chảy mùa lũ, mùa kiệt, thời kỳ kiệt nhất trong năm, lưu lượng dòng chảy kiệt nhất trong năm, chế độ thủy triều *(trường hợp nguồn nước tiếp nhận là sông, suối).*

b) Chế độ hải văn *(trường hợp nguồn nước tiếp nhận là biển).*

c) Chế độ, diễn biến mực nước hồ *(trường hợp nguồn nước tiếp nhận là hồ, ao).*

**II. Chất lượng nguồn nước tiếp nhận**

1. Mô tả hiện trạng nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải *(màu sắc, mùi, sự phát triển của thủy sinh vật, các hiện tượng bất thường khác).*

2. Đánh giá chất lượng nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải trên cơ sở kết quả phân tích chất lượng nước nguồn tiếp nhận và kết quả thu thập tài liệu, số liệu liên quan đến diễn biến chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

**III. Hoạt động khai thác, sử dụng nước tại khu vực tiếp nhận nước thải**

Trình bày hiện trạng khai thác, sử dụng nước khu vực nguồn nước tiếp nhận *(nêu rõ các hoạt động, mục đích khai thác, sử dụng nước chính, khoảng cách, vị trí các công trình so với vị trí xả nước thải đề nghị cấp phép).*

**IV. Hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải**

Trình bày các hoạt động xả nước thải khác cùng xả vào nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải với các thông tin chính sau:

1. Thống kê các đối tượng xả nước thải trong khu vực *(vị trí, khoảng cách đến vị trí xả nước thải đề nghị cấp phép).*

2. Mô tả về nguồn nước thải của từng đối tượng xả nước thải trong khu vực *(hoạt động sản xuất phát sinh nước thải, các thông số ô nhiễm chính có trong nước thải, lưu lượng, chế độ xả nước thải).*

**Chương III**

**KHẢ NĂNG TIẾP NHẬN NƯỚC THẢI CỦA NGUỒN NƯỚC**

I. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến chế độ thủy văn của nguồn nước tiếp nhận.

II. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến chất lượng nguồn nước

III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến hệ sinh thái thủy sinh

IV. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến các hoạt động kinh tế, xã hội khác.

V. Đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước [[17]](#footnote-17)2

Đánh giá theo mục đích sử dụng của nguồn nước tiếp nhận đã xác định ở trên vào thời kỳ kiệt nhất trong năm, vào thời điểm xả nước thải với lưu lượng thường xuyên và lớn nhất.

*(Trình tự, phương pháp đánh giá khả năng tiếp nhận nước thải theo quy định hiện hành/hướng dẫn tại Thông tư 02/2009/TT- BTNMT ngày 19 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương IV**

**KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

**I. Các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước tiếp nhận**

Trình bày các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm nguồn nước *(kế hoạch thay đổi công nghệ sản xuất; công nghệ sử dụng nước tiết kiệm; tuần hoàn, tái sử dụng nước; thay đổi, nâng cấp hệ thống xử lý nước thải; thay đổi phương thức xả nước thải...).*

**II. Phòng ngừa, ứng phó, khắc phục sự cố gây ô nhiễm nguồn nước**

Trình bày các sự cố gây ô nhiễm nguồn nước có khả năng xả ra và biện pháp, kinh phí phòng ngừa, ứng phó, khắc phục các sự cố gây ô nhiễm nguồn nước. Trường hợp xả nước thải quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 của Nghị định 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 *(công trình xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000m3/ngày đêm trở lên)* thì cần trình bày rõ phương án, phương tiện, thiết bị cần thiết để ứng phó, khắc phục sự cố gây ô nhiễm nguồn nước.

**III. Quan trắc, giám sát hoạt động xả nước thải**

1. Trình bày biện pháp, tần suất, vị trí quan trắc lưu lượng nước thải trước khi xả vào nguồn tiếp nhận.

2. Trình bày biện pháp, tần suất, thông số, vị trí quan trắc chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý; chất lượng nguồn nước tiếp nhận.

3. Trình bày việc bố trí thiết bị, nhân lực, kinh phí thực hiện vận hành, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải, quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận *(nếu cơ sở xả nước thải tự vận hành và quan trắc);* hoặc nội dung hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân thực hiện vận hành hệ thống xử lý nước thải, quan trắc lưu lượng nước thải, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận *(nếu cơ sở xả nước thải thuê tổ chức, cá nhân khác có đủ năng lực để vận hành và quan trắc).*

*(Phụ lục kết quả quan trắc lưu lượng, chất lượng nước thải và nước nguồn tiếp nhận kèm theo nếu có)*

**KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT:**

- Kết luận: khả năng thu gom, xử lý nước thải; hiện trạng nguồn nước và khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước.

- Kiến nghị cấp phép xả nước thải vào nguồn nước: lưu lượng, chất lượng nước thải, vị trí xả nước thải, nguồn tiếp nhận nước thải, thời hạn giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

- Các cam kết: xả nước thải theo nội dung giấy phép được cấp; thực hiện các biện pháp giảm thiểu ô nhiễm, ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm; bồi thường thiệt hại trong trường hợp gây ra ô nhiễm, sự cố ô nhiễm; quan trắc, giám sát hoạt động xả nước thải.

**---------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải, chất lượng nước thải trước và sau xử lý *(thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)*, kèm theo sơ đồ vị trí lấy mẫu *(vị trí lấy mẫu ở thượng lưu và hạ lưu vị trí xả nước thải)* và mô tả thời điểm lấy mẫu ngoài hiện trường *(thời tiết, hiện trạng nguồn nước và các nguồn thải xung quanh khu vực vị trí lấy mẫu).*

*(Các thông số phân tích nước nguồn tiếp nhận là các thông số theo QCVN hiện hành về chất lượng nước mặt, nước biển ven bờ; các thông số phân tích chất lượng nước thải là các thông số có trong nguồn thải hoặc theo QCVN về chất lượng nước thải hiện hành).*

2. Số liệu quan trắc chất lượng nước thải, nước nguồn tiếp nhận *(nếu có).*

3. Văn bản quy định về quy hoạch tài nguyên nước, phân vùng mục đích sử dụng nước, phân vùng xả thải do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt tại khu vực nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có)*.

4. Các bản vẽ mặt bằng hệ thống thu gom, tiêu thoát nước thải, nước mưa;

5. Báo cáo thuyết minh, bản vẽ thiết kế hệ thống xử lý nước thải;

6. Văn bản hợp lệ việc tổ chức/cá nhân được giao, được thuê hoặc được sử dụng đất để đặt công trình dẫn, xả nước thải trong trường hợp hệ thống dẫn, xả nước thải của tổ chức/cá nhân đề nghị xin phép không nằm trên đất do tổ chức/cá nhân này quản lý.

7. Hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả nước thải *(đối với trường hợp cơ sở xả nước thải thuê tổ chức, cá nhân khác có đủ năng lực để vận hành và quan trắc).*

**10. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định đề án/báo cáo và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định đề án/báo cáo; nếu cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định đề án/báo cáo.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp phép/sở TNMT ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

+ Trường hợp phải lập lại đề án/báo cáo, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ những nội dung đề án/báo cáo chưa đạt yêu cầu, phải làm lại và trả lại hồ sơ đề nghị cấp phép.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (theo Mẫu 10);

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (theo Mẫu 37). Trong trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh), trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định báo cáo: Trong thời hạn chín (09) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định báo cáo.

- Thời gian thẩm định sau khi báo cáo được bổ sung hoàn chỉnh là sáu (06) ngày làm việc.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn một (01) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định gia hạn, điều chỉnh: bằng 50% mức thu so với cấp giấy phép

- Lệ phí gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép, Mức thu: 50.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 10 | - Đơn xin gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu 37 | Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép |

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

Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

*Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấp phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 45/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu 10***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH  
GIẤY PHÉP XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC**

**Kính gửi**: ……………………………………………………………………..(1)

**1. Thông tin về 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........do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp; thời hạn giấy phép.

**2. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép:** ……………………..………

**3. Thời gian đề nghị gia hạn/các nội dung đề nghị điều chỉnh:**

- Thời hạn đề nghị gia hạn: ……….…tháng/ năm (*trường hợp đề nghị gia hạn*)

- Nội dung đề nghị điều chỉnh: …… *(trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).*

**4. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**5. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**-** *(Chủ giấy phép)* cam kết không xả nước thải chưa đạt Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia vào nguồn nước, ra ngoài môi trường dưới bất kỳ hình thức nào và tuân thủ các nghĩa vụ theo Quy định tại Khoản 2, Điều 38 Luật tài nguyên nước.

*- (Chủ giấy phép)* đã gửi một (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 giấy phép xả nước thải vào nguồn nước cho (*tên chủ giấy phép*)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày....... tháng....... năm......* **Chủ giấy 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 đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND tỉnh đối với trường hợp cấp phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

***Mẫu 37***

**(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP)**

(Trang bìa trong)

**BÁO CÁO  
HIỆN TRẠNG XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP**

.........................................................................................[[18]](#footnote-18)(1)

**(Đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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…..

**HƯỚNG DẪN**

NỘI DUNG BÁO CÁO HIỆN TRẠNG XẢ NƯỚC THẢI VÀO NGUỒN NƯỚC VÀ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG GIẤY PHÉP

*(Đối với trường hợp đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)*

**A. Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép**

**I. Thông tin chung về tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép**

1. Giới thiệu về tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép *(tên, địa chỉ, fax, số giấy phép xả nước thải đã được cấp).*

2. Các thay đổi về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong thời gian qua *(nếu có)*.

3. Nhu cầu sử dụng nước và xả nước thải vào nguồn nước.

4. Lý do đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép.

5. Nội dung đề nghị điều chỉnh trong giấy phép được cấp *(đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh giấy phép).*

**II. Tình hình thu gom, xử lý, xả nước thải vào nguồn nước**

1. Trình bày các thay đổi, cải tạo, nâng cấp hệ thống tiêu thoát nước mưa, hệ thống thu gom, xử lý nước thải; công trình xả nước thải trong thời gian qua *(nếu có)*.

2. Đánh giá biến động về lưu lượng, chất lượng nước thải trong thời gian xả nước thải vào nguồn nước theo giấy phép đã được cấp.

3. Kết quả quan trắc lưu lượng, chất lượng nước thải tại thời điểm xin gia hạn/điều chỉnh.

**III. Hiện trạng nguồn nước tiếp nhận nước thải**

1. Hiện trạng khai thác, sử dụng nước tại khu vực nguồn nước tiếp nhận.

2. Mô tả hiện trạng nguồn nước khu vực tiếp nhận nước thải *(màu sắc, mùi, sự phát triển của thủy sinh vật, các hiện tượng bất thường khác)* và đánh giá hiện trạng chất lượng nguồn nước.

**IV. Tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép**

1. Tình hình thực hiện việc quan trắc, giám sát lưu lượng, chất lượng nước thải, nước nguồn tiếp nhận, chế độ thông tin báo cáo theo quy định trong giấy phép xả nước thải được cấp.

2. Kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến hoạt động xả nước thải.

3. Báo cáo các sự cố, biện pháp, kết quả khắc phục sự cố về xử lý và xả nước thải trong thời gian qua *(nếu có)*.

**B. Đề án xả nước thải** *(bổ sung thêm nội dung đề án xả nước thải đối với trường hợp có điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành)*

**I. Nội dung đề nghị điều chỉnh**

1. Điều chỉnh quy mô xả nước thải: nêu rõ lưu lượng xả trung bình, lưu lượng xả lớn nhất *(đơn vị m3/ngày đêm và m3/h).*

2. Điều chỉnh chế độ xả nước thải: nêu rõ việc xả nước thải là liên tục *(24h/ngày đêm)* hay gián đoạn; chu kỳ xả, thời gian xả trong một chu kỳ; xả theo mùa vụ sản xuất hay theo các thời điểm trong ngày.

3. Điều chỉnh phương thức xả nước thải: nêu rõ là bơm, tự chảy, xả ngầm, xả mặt, xả ven bờ, xả giữa sông suối, hồ, ao....

4. Điều chỉnh quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải: trình bày quy trình vận hành và nêu rõ những thay đổi trong quy trình vận hành.

**II. Phương án thay đổi hệ thống thu gom, xử lý, xả nước thải** *(nếu có)*

1. Trình bày hệ thống thu gom, xử lý, xả nước thải và các hạng mục công trình thay đổi trong hệ thống.

2. Trình bày sơ đồ hệ thống thu gom, xử lý, xả nước thải.

**III. Đánh giá tác động của việc xả nước thải đến nguồn nước**

- Tác động đến chất lượng nguồn nước, chế độ thủy văn.

- Tác động đến hệ sinh thái thủy sinh.

**---------------------------------------**

**Phụ lục kèm theo Báo cáo:**

1. Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước nơi tiếp nhận nước thải, chất lượng nước thải trước và sau xử lý *(thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ),* kèm theo sơ đồ vị trí lấy mẫu, và mô tả thời điểm lấy mẫu ngoài hiện trường *(thời tiết, hiện trạng các nguồn thải có liên quan đến vị trí lấy mẫu).*

*(Các thông số phân tích nước nguồn tiếp nhận theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hiện hành về chất lượng nước mặt, nước biển ven bờ; các thông số phân tích chất lượng nước thải là các thông số được quy định trong giấy phép đã được cấp).*

2. Số liệu quan trắc, giám sát lưu lượng, chất lượng nước thải, nước nguồn tiếp nhận.

3. Văn bản quy định vùng bảo hộ vệ sinh; mục đích sử dụng nguồn nước do cơ quan có thẩm quyền quy định tại khu vực nguồn nước tiếp nhận nước thải *(nếu có).*

4. Các văn bản về kết quả thanh tra, kiểm tra có liên quan đến hoạt động xả nước thải *(nếu có).*

5. Quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải *(đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép).*

**11. Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước** *(Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất; Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển; Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước).*

1. Trình tự thực hiện:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nộp phí thẩm định hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện để cấp lại giấy phép thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh/ra quyết định cấp phép. Trường hợp không đủ đều kiện, Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo lý do.

- Bước 4. Thông báo kết quả :

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động tài nguyên nước (theo Mẫu 11)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày có giấy phép, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất/nước mặt/ xả nước thải vào nguồn nước.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu 11 | Đơn xin cấp lại giấy phép tài nguyên nước | Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |

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

Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng;

- Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do nhận chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức làm thay đổi chủ quản lý, vận hành công trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép.

Thời hạn ghi trong giấy phép được cấp lại là thời hạn còn lại theo giấy phép đã được cấp trước đó***.***

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Hà Tĩnh.

***Mẫu 11***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**Kính gửi:.**..............................................................................................(1)

**1. Thông tin về chủ giấy phép:**

1.1. Tên chủ giấy phép: …...................................................................................

1.2. Địa chỉ: ………..........…………....................................….... ……........….

1.3. Điện thoại: …………...……… Fax: ………...……… Email: ….................

1.4. Giấy phép...............(2) số:.......... ngày....... tháng....... năm................ do (*tên cơ quan cấp giấy phép*) cấp.

**2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.**..........................................................(3)

**3. Giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn này gồm có:**

- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

**4. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* cam kết chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của Giấy phép và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định tại Khoản 4 Điều 14 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố............................................................................................. (4)

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét cấp lại Giấy phép.........................(5) cho *(tên chủ giấy phép)*./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày....... tháng....... năm........* **Chủ giấy 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 đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp tỉnh đối với trường hợp gia hạn/điều chỉnh giấy phép thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh *(theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước).*

(2) Tên loại giấy phép được cấp *(giấy phép thăm dò nước dưới đất/khai thác, sử dụng nước dưới đất/ khai thác, sử dụng nước mặt/khai thác, sử dụng nước biển/xả nước thải vào nguồn nước).*

(3) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

(4) Phần ghi này áp dụng cho trường hợp cấp giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(5) Tên giấy phép đề nghị cấp lại.

**12. Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định; trường hợp cần thiết tổ chức kiểm tra thực tế điều kiện hành nghề, năng lực chuyên môn kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp phép/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hành nghề khoan dưới đất (theo Mẫu số 01);

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (theo Mẫu số 02).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời gian ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn bảy (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ra quyết định cấp phép.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp phép hành nghề.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

8. Phí, lệ phí:

Phí thẩm định hồ sơ, Mức phí: 1.100.000 đồng/1 hồ sơ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 01 | Đơn xin cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu số 02 | Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật |

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

- Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp, trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến ngành nghề khoan nước dưới đất.

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề phải am hiểu các quy định của pháp luật về bảo vệ nước dưới đất và đáp ứng các điều kiện sau:

+) Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất hai (02) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên và có ít nhất bốn (04) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia thiết kế, lập báo cáo hoặc thi công khoan ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất.

Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì phải có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề, đã trực tiếp thi công ít nhất mười (10) công trình khoan nước dưới đất và phải có chứng nhận đã qua khóa đào tạo, tập huấn kỹ thuật về bảo vệ tài nguyên nước dưới đất trong hoạt động hành nghề khoan nước dưới đất do Cục Quản lý tài nguyên nước hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

+) Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200m3/ngày đêm trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu số 01***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY 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:..............................................................

1.2. Địa chỉ:....................................................................................(2)

1.3. Số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp: ............. (đối với cá nhân đề nghị cấp phép) (3)

1.4. Điện thoại:……………….Fax: ……………… E-mail:.....................

1.5. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình) số... ngày … tháng … năm … do (tên cơ quan) cấp.

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề (đối với tổ chức) hoặc cá nhân: (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 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.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- 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 |  |  |  |  |  |  |  |

- 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…) |  |  |  |  |  |

(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ

chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong thời gian hành nghề)

2. Nội dung đề nghị cấp phép:

2.1. Quy mô hành nghề:................................................................. (4)

2.2. Thời gian hành nghề:........................................................ (5)

3. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:................................(6)

4. Cam kết của chủ giấy phép:

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố…. (7)

- (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) có đủ máy, thiết bị, năng lực chuyên môn để hành nghề khoan nước dưới đất theo quy mô đề nghị cấp phép nêu trên. (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép) cam kết các nội dung, thông tin ghi trong Đơn, các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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)./.

*…., ngày … tháng … năm ……*

*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 (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc UBND cấp tỉnh (nếu hành nghề với quy mô vừa và nhỏ).

(2) Ghi rõ địa chỉ (số nhà, đường phố/thôn/ấp, phường/xã/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố) nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

(3) Cá nhân đề nghị cấp phép hành nghề phải nộp kèm bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân hoặc bản sao chụp kèm bản chính để đối chiếu.

(4) Ghi rõ quy mô đề nghị cấp phép hành nghề là: nhỏ, vừa, lớn.

(5) Ghi tối đa 5 năm.

(6) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo Đơn.

(7) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước)

***Mẫu số 02***

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN**

**TRONG HOẠT ĐỘNG KHOAN 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 nhân dân, 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 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 nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m3/ngày:… ……...(số công trình);

- Công trình có lưu lượng từ 200 m3/ngày đến 3000 m3/ngày:………… (số công trình);

- Công trình có lưu lượng từ 3000 m3/ngày trở lên:…… ……. (số công trình);

10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thông tin về công trình đã thực hiện | | | | | Thời gian thực hiện  (2) | Chủ  công  trình (3) |
| Tên công  trình | Vị trí (xã,  huyện, tỉnh) | | Lưu lượng,  m3/ngày đêm | Vai trò trong  việc thực hiện (1) |
| 1 |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |  |

(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo

thi công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

*......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 trực tiếp thi công....

(2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.

(3) Ghi rõ tên của chủ công trình.

**13. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp phép hoặc ra quyết định.

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp phép/cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan dưới đất (theo Mẫu số 04);

- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép còn bao gồm:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;

+ Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (theo Mẫu số 02);

- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép còn bao gồm giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi địa chỉ thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân hộ gia đình hành nghề) hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời gian hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn bốn (04) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp phép/Sở TNMT ra quyết định cấp phép hành nghề.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh: bằng 50% mức thu so với cấp phép.

- Lệ phí: chưa quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 04 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan dưới đất | Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |
| Mẫu số 05 | Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp |
| Mẫu số 02 | Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật |

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

- Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp, trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến ngành nghề khoan nước dưới đất.

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề phải am hiểu các quy định của pháp luật về bảo vệ nước dưới đất và đáp ứng các điều kiện sau:

+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200m3/ngày đêm trở lên.

+ Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất bảy (07) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất ba (03) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 3000 m3/ngày đêm trở lên.

Người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải là người của tổ chức, cá nhân hành nghề hoặc có hợp đồng lao động với tổ chức, cá nhân hành nghề theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp hợp đồng lao động là loại xác định thời hạn thì tại thời điểm nộp hồ sơ, thời hạn hiệu lực của hợp đồng lao động phải còn ít nhất là mười hai (12) tháng.

- Máy khoan và các thiết bị thi công khoan phải bảo đảm có tính năng kỹ thuật phù hợp, đáp ứng yêu cầu đối với quy mô hành nghề và an toàn lao động theo quy định hiện hành.

*Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:*

- Trong quá trình hành nghề, tổ chức, cá nhân được cấp phép thực hiện đầy đủ nghĩa vụ

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày.

- Trong thời hạn giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày, nếu chủ giấy phép đã nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thì chủ giấy phép được tiếp tục hành nghề trong khoảng thời gian kể từ khi giấy phép cũ hết hiệu lực cho đến khi nhận được giấy phép đã được gia hạn hoặc văn bản thông báo không gia hạn giấy phép của cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép nộp sau thời điểm giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày không được chấp nhận. Trong trường hợp này, chủ giấy phép phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mới và chỉ được xem xét cấp giấy phép sau ba (03) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ vẫn còn hiệu lực hoặc sau sáu (06) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ đã hết hiệu lực.

Thời điểm nộp hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi hoặc ngày tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 53/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thuộc lĩnh vực tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu số 04***

**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. Thông tin về chủ giấy phép:**

1.1. Tên chủ giấy phép: chỉ: ………………….

1.2. Địa chỉ: …………………………………………………………………..

1.3. Điện thoại: ………………….. Fax: …………………….. E-mail:  ………

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình)* số... ngày ... tháng ... năm ... do *(tên cơ quan)*cấp.

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 hạn của giấy phép...).*

1.6. Bản kê khai năng lực chuyên môn kỹ thuật hành nghề khoan nước dưới đất của chủ giấy phép *(đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề):*

a) Nguồn nhân lực:

- Thủ trưởng đơn vị hành nghề *(đối với tổ chức)* hoặc cá nhân: *(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 kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề)*.

- Tổng số người: ……………………….. người, trong đó:

+ Số lượng có trình độ đại học trở lên: ……………………………. người.

+ Số công nhân, trung cấp hoặc tương đương: ………………….. người.

b) Máy móc, thiết bị chủ yếu:

- 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 |  |  |  |  |  |  |  |

- 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...) |  |  |  |  |  |

*(Trường hợp máy khoan và các thiết bị hành nghề không thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thì phải kèm theo hợp đồng liên doanh hoặc giấy tờ, tài liệu để chứng minh việc được sử dụng hợp pháp máy khoan, thiết bị trong 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:**

……………………………………………………………………………………

**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 nội dung đề nghị điều chỉnh).*

**5. Giấy tờ tài liệu nộp kèm theo Đơn này gồm có:**

………………………………………………………………………………… (3)

**6. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố: …………………. (4)

- *(Tên tổ chức/cá nhân đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

*(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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày ... tháng ... năm …* **Tổ chức/cá nhân đề nghị** *(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 (nếu hành nghề với quy mô lớn) hoặc UBND cấp tỉnh (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, các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện; về tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên nước và các quy định của pháp luật có liên quan...

(3) Liệt kê danh mục giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo hồ sơ.

(4) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) 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).

***Mẫu số 02***

**BẢN KHAI KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN**

**TRONG HOẠT ĐỘNG KHOAN 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 nhân dân, 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 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 nước dưới đất như sau:

- Công trình có lưu lượng dưới 200 m3/ngày:…………………...*(số* *công trình);*

- Công trình có lưu lượng từ 200 m3/ngày đến 3000 m3/ngày:………… *(số* *công trình);*

- Công trình có lưu lượng từ 3000 m3/ngày trở lên:……………. *(số* *công trình);*

10. Thống kê các công trình đã trực tiếp tham gia thực hiện:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thông tin về công trình đã thực hiện | | | | Thời gian thực hiện (2) | Chủ công trình (3) |
| Tên công trình | Vị trí (*xã,* *huyện, tỉnh)* | Lưu lượng, m3/ngày đêm | Vai trò trong việc thực hiện (1) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

*(Kèm theo giấy tờ chứng minh đã tham gia thiết kế, lập đề án, báo cáo, chỉ đạo thi công hoặc trực tiếp thi công đối với các công trình khoan nước dưới đất kê khai trong bảng nêu trên).*

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai nêu trên là đúng sự thật./.

*......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 trực tiếp thi công....*

*(2) Ghi rõ tháng, năm, thời gian tham gia thực hiện, thi công công trình.*

*(3) Ghi rõ tên của chủ công trình.*

**14. Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ra quyết định cấp phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (theo Mẫu số 07).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: Trong thời gian một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ.

- Thời hạn trả giấy phép: Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình cấp phép, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp phép hành nghề/Sở TNMT ra quyết định cấp phép.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất vừa/nhỏ.

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 07 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp và điều kiện sau:

- Bị mất;

- Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được;

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu số 07***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

**HÀNH NGHỀ KHOAN NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

Kính gửi: ............................................................................................(1)

**1. Thông tin về chủ giấy phép:**

1.1. Tên chủ giấy phép:…................................................... …………............

1.2. Địa chỉ:……….........………....................................….........…….............

1.3. Điện thoại: …………… Fax: ……………… E-mail: …............................

1.4. Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ gia đình)* số...ngày … tháng … năm … do *(tên cơ quan)* cấp*.*

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 hạn của giấy phép…).*

**2. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:**

........................................................................................................................(2)

**3. Cam kết của chủ giấy phép:**

- *(Chủ giấy phép)* cam đoan các nội dung, thông tin trong Đơn này và các giấy tờ, tài liệu gửi kèm theo là đúng sự thật và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- *(Chủ giấy phép)* đã gửi một (01) bộ hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường

tỉnh/thành phố................................................................................................(3)

Đề nghị *(tên cơ quan cấp phép)* xem xét cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất cho (*tên chủ giấy phép*)./.

*......, ngày.......tháng.......năm......*

**Chủ giấy phép**

*(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

**HƯỚNG DẪN VIẾT ĐƠN**

(1) Tên cơ quan đã cấp giấy phép:

(2) Trình bày rõ lý do đề nghị cấp lại giấy phép (kèm theo tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép).

(3) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký địa chỉ trụ sở chính (đối với tổ chức), địa chỉ thường trú (đối với cá nhân hộ gia đình) của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ là Cục Quản lý tài nguyên nước

**V. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN**

**1. Cấp Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn (KTTV) chuyên dùng**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng (Mẫu số 1);

- Báo cáo chi tiết về mục đích, yêu cầu của việc xây dựng và quy mô công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng.

- Hồ sơ của công trình;

+ Đối với công trình khí tượng:

\* Sơ họa địa hình (hoặc mô tả chi tiết) khu vực xung quanh công trình trong phạm vi bán kính 500m.

\* Sơ đồ bố trí mặt bằng công trình (vườn quan trắc, nhà làm việc).

\* Độ cao thiết bị đo khí áp (nếu có).

\* Mô tả ảnh hưởng của các vật che chắn công trình

+ Đối với công trình thủy văn:

\* Sơ họa đoạn sông (hồ, kênh) đặt công trình.

\* Sơ đồ bố trí mặt bằng (công trình đo đặc, nhà làm việc)

\* Cao độ sử dụng (quốc gia, hoặc giả định)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 1 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng. | Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02/12/1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19/03/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng;

- Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND Hà Tĩnh tỉnh ban hành quy định quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.  ***Mẫu số 1***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

........ngày ……tháng ……năm …

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG**

Kính gửi: …………………………………….

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Quyết định thành lập tổ chức:

3. Họ và tên, bằng cấp chuyên môn của người phụ trách kỹ thuật:

4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số, ngày tháng năm, cơ quan cấp) hoặc hợp đồng thuê đất có công chứng

5. Mục đích hoạt động của công trình:

6. Căn cứ Thông tư số ngày tháng năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh…) cấp giấy phép hoạt động cho (tên công trình) với các nội dung sau đây:

a) Tên công trình:

b) Vị trí địa lý (kinh độ, vĩ độ)

c) Địa điểm (thôn, xã, huyện, tỉnh)

d) Tên sông: (nếu là công trình thuỷ văn); thuộc hệ thống sông…

đ) Các yếu tố quan trắc:

e) Thời gian hoạt động: từ ngày….tháng ….năm …. đến ngày….tháng ….năm

*(Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng các quy định của giấy phép và quy định pháp luật có liên quan./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

**(Ký tên, đóng dấu)**

**2. Cấp lại giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn (KTTV) chuyên dùng**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng (Mẫu số 5);

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 5 | Đơn xin cấp lại giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng | Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02/12/1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19/03/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng;

- Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu số 5***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

*...... ngày …….tháng …. năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CÔNG TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG**

Kính gửi: …………………………………

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại giấy phép:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Tên công trình:

3. Giấy phép số ……. ngày…… tháng …. năm …….

Căn cứ Thông tư số ngày tháng năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh…) cấp lại Giấy phép hoạt động cho công trình (tên công trình)

*Nêu cụ thể lý do đề nghị cấp lại giấy phép*

*(Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác của các thông tin nêu trên./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**3. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn (KTTV) chuyên dùng**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì Sở Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ và quyết định cấp phép:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép và thông báo lý do không cấp phép.

+ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4: Thông báo kết quả

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận giấy phép.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin gia hạn giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng (Mẫu số 4);

- Báo cáo tình hình hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng kể từ khi được cấp giấy (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

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

8. Phí, lệ phí: Chưa quy định

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 4 | Đơn xin gia hạn giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng | Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường |

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình khí tượng thủy văn ngày 02/12/1994;

- Nghị định số 24/CP ngày 19/03/1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công tŕnh khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 11/2007/TT-BTNMT ngày 25/12/2007 của Bộ tài nguyên và Môi trường hướng dẫn cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng;

- Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 17/6/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

***Mẫu số 4***

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

*....... ngày …….tháng …. năm ……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TRÌNH KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN CHUYÊN DÙNG**

Kính gửi: ………………………….

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Tên công trình:

3. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (số, ngày tháng năm, cơ quan cấp) hoặc hợp đồng thuê đất

4. Giấy phép hoạt động của công trình (số, ngày tháng năm, nơi cấp)

5. Vị trí địa lý (kinh độ, vĩ độ)

6. Địa điểm (thôn, xã, huyện, tỉnh)

7. Tên sông: (nếu là công trình thuỷ văn); thuộc hệ thống sông…

9. Các yếu tố quan trắc:

10. Thời gian hoạt động: từ ngày….tháng ….năm …. đến ngày….tháng ….năm ..

11. Căn cứ Thông tư số ngày tháng năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động của công trình khí tượng thuỷ văn chuyên dùng, đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường (hoặc Uỷ ban nhân dân tỉnh…) gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động cho (tên công trình) với các nội dung sau đây:

(Ghi rõ thời gian/loại công việc mà tổ chức, cá nhân xin gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động)

*(Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép)* cam kết chấp hành đúng các quy định của giấy phép và quy định pháp luật có liên quan./.

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**VI. LĨNH VỰC BIỂN HẢI ĐẢO**

**1. Giao khu vực biển**

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đề nghị giao khu vực biển nộp 02 bộ hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định thì ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa.

- Bước 4: Trình, giải quyết hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định giao khu vực biển. Trong trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Thông báo và trả kết quả hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ liên quan.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

a) Cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

b) Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nhận trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giao khu vực biển (theo Mẫu số 01);

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Bản đồ khu vực biển đề nghị giao (theo Mẫu số 06).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn tiến hành thẩm định: không quá hai mươi mốt (21) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định). Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.

- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình hồ sơ.

- Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao đối với các khu vực biển nằm trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan phối hợp: trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển.

8. Phí, lệ phí: chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 01 | Đơn đề nghị giao khu vực biển. | Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ. |
| Mẫu số 05 | Ranh giới, tọa độ khu vực biển đề nghị giao khu vực biển. |
| Mẫu số 06 | Bản đồ khu vực biển đề nghị giao khu vực biển. |

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

a) Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao;

b) Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển, khu vực biển đề nghị giao phải phù hợp quy hoạch ngành, địa phương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

***Mẫu số 01***

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *........., ngày........tháng.......năm........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO KHU VỰC BIỂN**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức, cá nhân

Trụ sở tại:......................................................................................................

Điện thoại:..................... Fax:

Quyết định thành lập doanh nghiệp số...., ngày.... tháng... năm.... hoặc 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).

Đề nghị được giao khu vực biển tại: xã .........., huyện.........., tỉnh...............

Mục đích sử dụng: (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển)

Diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng là: … (ha, Km2), độ sâu đề nghị được sử dụng là: …(m), được giới hạn bởi các điểm góc ..... có toạ độ thể hiện trong Phụ lục kèm theo (Mẫu số 05) và được thể hiện trên Bản đồ khu vực biển theo (Mẫu số 06).

Thời hạn đề nghị sử dụng khu vực biển …… (tháng/năm).

(Tên tổ chức, cá nhân) ......... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Tổ chức, cá nhân làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu)

***Mẫu số 05***

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** |  |

**TỌA ĐỘ CÁC ĐIỂM GÓC CỦA KHU VỰC BIỂN**

**ĐỀ NGHỊ GIAO**

Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)

Địa điểm: tại khu vực ….., xã……….., huyện…………., tỉnh Hà Tĩnh.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên điểm** | **Hệ tọa độ VN-2000** | | | |
| Tọa độ địa lý | | Tọa độ vuông góc | |
| Vĩ độ (B) | Kinh độ (L) | X | Y |
| (Độ, phút, giây) | (Độ, phút, giây) | (m) | (m) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| (***Ghi chú:*** Việc xác định giá trị Vĩ độ, Kinh độ chỉ tính đến 1/10 của giây;  Việc xác định giá trị tọa độ vuông góc chỉ tính đến đơn vị mét) | | | | |

- Diện tích của khu vực biển: ……………(ha, Km2).

- Độ sâu đề nghị được sử dụng là: ………….. (m).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mẫu số 06 |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tọa độ các điểm góc**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Điểm góc | Hệ VN 2000 | | | | | Tọa độ  địa lý | | Tọa độ vuông góc | | | Vĩ độ | Kinh độ | X(m) | Y(m) | | 1 |  |  |  |  | | 2  … |  |  |  |  | | n |  |  |  |  |   Khung tọa độ | **BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN ĐỀ NGHỊ GIAO**  Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)  tại khu vực biển……, xã….., huyện…., tỉnh Hà Tĩnh  Mặt cắt ngang  Mặt cắt đứng   |  | | --- | | -------------------------------------- |   Ranh giới khu vực biển  “Được trích lục từ tờ  Tỷ lệ:…..  bản đồ địa hình tỷ lệ...,  kinh tuyến trục...,múi chiếu..., | CHỈ DẪN  Mặt biển  Đáy biển  Độ sâu lòng đất dưới đáy biển  Độ sâu khu vực biển  Mặt biển |

***Ghi chú:*** Bản đồ khu vực biển tối thiếu phải thể

**Tên tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, đóng dấu)

**Tên đơn vị tư vấn lập bản đồ**

(Ký tên, đóng dấu)

Tỷ lệ:…..

hiện các thông tin cơ bản sau:

- Ranh giới, diện tích khu vực biển; độ sâu khu vực biển

“Được trích lục từ tờ hải đồ tỷ lệ .., kinh tuyến trục...,múi chiếu...,

số hiệu...”

đề nghị sử dụng.

- Vị trí, hình dáng các công trình, thiết bị;

**2. Gia hạn Quyết định giao khu vực biển**

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Quyết định giao khu vực biển nộp 02 bộ hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2: kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định thì ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 3: thẩm định hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa.

- Bước 4: trình, giải quyết hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định gia hạn bằng việc cấp mới Quyết định giao khu vực biển. Trong trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: thông báo và trả kết quả hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức cá nhân để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ liên quan.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

a) Cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

b) Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nhận trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển (theo Mẫu số 02);

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. Cụ thể, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển có các nghĩa vụ sau đây:

(1) Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;

(2) Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;

(3) Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định 51 và quy định của pháp luật khác có liên quan;

(4) Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

(5) Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình sử dụng khu vực biển để khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

(6) Không được cản trở các hoạt động điều tra cơ bản, nghiên cứu khoa học về tài nguyên, môi trường biển; hoạt động giao thông biển, khai thác, sử dụng hợp pháp tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép thực hiện trong khu vực biển được giao và các hoạt động hợp pháp khác trên biển theo quy định;

(7) Không được tiến hành các hoạt động ảnh hưởng đến an ninh, chủ quyền quốc gia trên biển ở khu vực biển được giao;

(8) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn tiến hành thẩm định: không quá mười (10) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định). Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.

- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình hồ sơ.

- Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định gia hạn đối với các Quyết định giao khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của mình.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan phối hợp: Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển được.

8. Phí, lệ phí: chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 02 | Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển. | Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ. |
| Mẫu số 05 | Ranh giới, tọa độ khu vực biển đề nghị gia hạn. |
| Mẫu số 06 | Bản đồ khu vực biển đề nghị gia hạn. |

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

a) Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn;

b) Tổ chức, cá nhân sử dụng khu vực biển đúng mục đích; thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ môi trường biển theo quy định của pháp luật;

c) Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu gia hạn thời hạn giao khu vực biển phải nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực ít nhất là 60 ngày.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

***Mẫu số 02***

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *........, ngày.......tháng.......năm........* |

ĐƠN XIN GIA HẠN QUYẾT ĐỊNH GIAO KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức, cá nhân...................................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

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

Được phép sử dụng khu vực biển tại xã............, huyện......., tỉnh Hà Tĩnh theo Quyết định giao khu vực biển số......... ngày ..... tháng ........ năm .....của ... Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Đề nghị được gia hạn Quyết định khu vực biển, thời gian gia hạn ....... (tháng/năm).

Mục đích sử dụng khu vực biển: (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển)

Khu vực biển có diện tích là: … (ha, Km2), độ sâu đề nghị được sử dụng là: …(m), được giới hạn bởi các điểm góc ..... có toạ độ thể hiện trong Phụ lục kèm theo (Mẫu số 05) và được thể hiện trên Bản đồ khu vực biển theo (Mẫu số 06).

Lý do đề nghị gia hạn.................................................................................

(Tên tổ chức, cá nhân) ...... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Tổ chức, cá nhân làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu)

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** | ***Mẫu số 05*** |

**TỌA ĐỘ CÁC ĐIỂM GÓC CỦA KHU VỰC BIỂN**

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**

Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)

Địa điểm: tại khu vực ….., xã……….., huyện…………., tỉnh Hà Tĩnh

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên điểm** | **Hệ tọa độ VN-2000** | | | |
| Tọa độ địa lý | | Tọa độ vuông góc | |
| Vĩ độ (B) | Kinh độ (L) | X | Y |
| (Độ, phút, giây) | (Độ, phút, giây) | (m) | (m) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| (***Ghi chú:*** Việc xác định giá trị Vĩ độ, Kinh độ chỉ tính đến 1/10 của giây;  Việc xác định giá trị tọa độ vuông góc chỉ tính đến đơn vị mét) | | | | |

- Diện tích của khu vực biển: ……………(ha, Km2).

- Độ sâu đề nghị được sử dụng là: ………….. (m).

M liên qua

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tọa độ các điểm góc**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Điểm góc | Hệ VN 2000 | | | | | Tọa độ  địa lý | | Tọa độ vuông góc | | | Vĩ độ | Kinh độ | X(m) | Y(m) | | 1 |  |  |  |  | | 2  … |  |  |  |  | | n |  |  |  |  |   Khung tọa độ | **BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**  Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)  tại khu vực biển……, xã….., huyện…., tỉnh Hà Tĩnh  Mặt cắt đứng   |  | | --- | | ---------------------------------------- |   Mặt cắt ngang  Ranh giới khu vực biển  “Được trích lục từ tờ  Tỷ lệ:…..  bản đồ địa hình tỷ lệ...,  kinh tuyến trục...,múi chiếu...,  Tỷ lệ:….. | CHỈ DẪN  Độ sâu lòng đất dưới đáy biển  Đáy biển  Độ sâu khu vực biển  Mặt biển  Mặt biển |

***Ghi chú:*** Bản đồ khu vực biển tối thiếu phải thể

**Tên tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, đóng dấu)

**Tên đơn vị tư vấn lập bản đồ**

(Ký tên, đóng dấu)

hiện các thông tin cơ bản sau:

“Được trích lục từ tờ hải đồ tỷ lệ .., kinh tuyến trục...,múi chiếu...,

số hiệu...”

- Ranh giới, diện tích khu vực biển; độ sâu khu vực biển

đề nghị sử dụng.

- Vị trí, hình dáng các công trình, thiết bị;

**3. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển**

1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển nộp 02 bộ hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định thì ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.

c) Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa.

d) Bước 4: Trình, giải quyết hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định sửa đổi, bổ sung bằng việc cấp mới Quyết định giao khu vực biển. Trong trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Bước 5: thông báo và trả kết quả hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

a) Cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

b) Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nhận trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển (theo Mẫu số 04);

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các trường hợp sau:

+ Thay đổi tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

+ Thay đổi tên tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

+ Thay đổi quy mô, diện tích khai thác, sử dụng tài nguyên biển dẫn đến làm thay đổi diện tích khu vực biển được giao.

- Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển (theo Mẫu số 06);

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn tiến hành thẩm định: không quá chín (09) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định). Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.

- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:

Thời hạn trình hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.

Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình hồ sơ.

- Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung đối với các Quyết định giao khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của mình.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan phối hợp: Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển

8. Phí, lệ phí: chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 04 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. | Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ. |
| Mẫu số 05 | Ranh giới, tọa độ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng. |
| Mẫu số 06 | Bản đồ khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng. |

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

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ;

b) Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ sau:

- Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;

- Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;

- Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật khác có liên quan;

- Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

***Mẫu số 04***

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......., ngày.........tháng........năm........* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUYẾT ĐỊNH

GIAO KHU VỰC BIỂN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức, cá nhân...................................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

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

Đề nghị được sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển số......, ngày..... tháng ..... năm …. của Uỷ ban nhân dân tỉnh/ thành phố…) về việc giao khu vực biển tại khu vực... thuộc xã...., huyện...., tỉnh Hà Tĩnh.

Lý do xin đề nghị sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển:..............

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

Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:...............................................................

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

(Tên tổ chức, cá nhân) .......... cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Tổ chức, cá nhân làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu)

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** | ***Mẫu số 05*** |

**TỌA ĐỘ CÁC ĐIỂM GÓC CỦA KHU VỰC BIỂN**

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**

Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)

Địa điểm: tại khu vực ….., xã……….., huyện…………., tỉnh Hà Tĩnh

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên điểm** | **Hệ tọa độ VN-2000** | | | |
| Tọa độ địa lý | | Tọa độ vuông góc | |
| Vĩ độ (B) | Kinh độ (L) | X | Y |
| (Độ, phút, giây) | (Độ, phút, giây) | (m) | (m) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| (***Ghi chú:*** Việc xác định giá trị Vĩ độ, Kinh độ chỉ tính đến 1/10 của giây;  Việc xác định giá trị tọa độ vuông góc chỉ tính đến đơn vị mét) | | | | |

- Diện tích của khu vực biển: ……………(ha, Km2).

- Độ sâu đề nghị được sử dụng là: ………….. (m).

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** | ***Mẫu số 06*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tọa độ các điểm góc**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Điểm góc | Hệ VN 2000 | | | | | Tọa độ  địa lý | | Tọa độ vuông góc | | | Vĩ độ | Kinh độ | X(m) | Y(m) | | 1 |  |  |  |  | | 2  … |  |  |  |  | | n |  |  |  |  |   Khung tọa độ | **BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN**  **ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC SỬ DỤNG**  Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)  tại khu vực biển……, xã….., huyện…., tỉnh………  Mặt cắt đứng   |  | | --- | | **----------------------------------------** |   Mặt cắt ngang  Ranh giới khu vực biển  “Được trích lục từ tờ  Tỷ lệ:…..  bản đồ địa hình tỷ lệ...,  kinh tuyến trục...,múi chiếu..., | CHỈ DẪN  Độ sâu lòng đất dưới đáy biển  Đáy biển  Độ sâu khu vực biển  Mặt biển  Mặt biển |

***Ghi chú:*** Bản đồ khu vực biển tối thiếu phải thể

**Tên tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, đóng dấu)

**Tên đơn vị tư vấn lập bản đồ**

(Ký tên, đóng dấu)

Tỷ lệ:…..

hiện các thông tin cơ bản sau:

- Ranh giới, diện tích khu vực biển; độ sâu khu vực biển

“Được trích lục từ tờ hải đồ tỷ lệ .., kinh tuyến trục...,múi chiếu...,

số hiệu...”

đề nghị sử dụng

- Vị trí, hình dáng các công trình, thiết bị;

**4. Trả lại khu vực biển**

1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại khu vực biển nộp 02 bộ hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thành phần, nội dung của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ theo đúng quy định thì ban hành văn bản tiếp nhận và hẹn giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện.

c) Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa.

d) Bước 4: Trình, giải quyết hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định cho phép trả lại khu vực biển trong trường hợp trả lại toàn bộ khu vực biển hoặc bằng việc cấp mới Quyết định giao khu vực biển trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

đ) Bước 5: Thông báo và trả kết quả hồ sơ:

Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức cá nhân để nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện:

a) Cách thức nộp hồ sơ: trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

b) Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nhận trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị trả lại khu vực biển (được lập theo Mẫu số 03);

- Bản đồ khu vực biển thể hiện khu vực biển tiếp tục sử dụng trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển (được lập theo Mẫu số 06);

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm trả lại.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

- Thời hạn tiến hành thẩm định: không quá mười (10) ngày kể từ ngày ra văn bản tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định). Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan.

- Thời hạn trình, giải quyết hồ sơ:

+ Thời hạn trình hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định.

+ Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình hồ sơ.

- Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan quản lý nhà nước hoặc cấp có thẩm quyền cho phép trả lại khu vực biển.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trả lại đối với các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của mình.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan phối hợp: Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trả lại khu vực biển trong trường hợp trả lại toàn bộ khu vực biển hoặc Quyết định giao khu vực biển trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển.

8. Phí, lệ phí: chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mẫu số** | **Tên mẫu** | **Ban hành kèm theo** |
| Mẫu số 03 | Đơn đề nghị trả lại khu vực biển (trả lại một phần khu vực biển). | Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ |
| Mẫu số 05 | Ranh giới, tọa độ khu vực biển đề nghị trả lại. |
| Mẫu số 06 | Bản đồ khu vực biển đề nghị trả lại. |

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

a) Đến thời điểm đề nghị trả lại khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ sau:

- Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;

- Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;

- Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật khác có liên quan;

- Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

***Mẫu số 03***

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *......., ngày.......tháng........năm.........* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI KHU VỰC BIỂN   
(HOẶC TRẢ LẠI MỘT PHẦN KHU VỰC BIỂN)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức, cá nhân:......................................................................

Trụ sở tại:......................................................................................................

Điện thoại:......................................., Fax:.....................................................

Đề nghị được trả lại khu vực biển (hoặc một phần diện tích khu vực biển) theo Quyết định giao khu vực biển số...., ngày.... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc giao quyền sử dụng khu vực biển tại khu vực... thuộc xã....., huyện....., tỉnh....

Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực biển cần nêu rõ các nội dung sau:

- Phần khu vực biển đề nghị trả lại có diện tích là: … (ha, Km2), độ sâu được phép sử dụng là: …(m)

- Phần khu vực biển tiếp tục sử dụng có diện tích là: … (ha, Km2), độ sâu đề nghị sử dụng là: …(m)

Phần khu vực biển đề nghị trả lại và phần khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng được giới hạn bởi các điểm góc... có toạ độ thể hiện trong Phụ lục kèm theo (Mẫu số 05) và được thể hiện trên Bản đồ khu vực biển theo (Mẫu số 06).

Lý do đề nghị trả lại......................................................................................

(Tên tổ chức, cá nhân) ........ cam đoan thực hiện đúng quy định của pháp luật về sử dụng khu vực biển và quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Tổ chức, cá nhân làm đơn**

(Ký tên, đóng dấu)

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** | ***Mẫu số 05*** |

**TỌA ĐỘ CÁC ĐIỂM GÓC CỦA KHU VỰC BIỂN**

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN**

Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)

Địa điểm: tại khu vực ….., xã……….., huyện…………., tỉnh Hà Tĩnh

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên điểm** | **Hệ tọa độ VN-2000** | | | |
| Tọa độ địa lý | | Tọa độ vuông góc | |
| Vĩ độ (B) | Kinh độ (L) | X | Y |
| (Độ, phút, giây) | (Độ, phút, giây) | (m) | (m) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| (***Ghi chú:*** Việc xác định giá trị Vĩ độ, Kinh độ chỉ tính đến 1/10 của giây;  Việc xác định giá trị tọa độ vuông góc chỉ tính đến đơn vị mét) | | | | |

- Diện tích của khu vực biển: ……………(ha, Km2).

- Độ sâu đề nghị được sử dụng là: ………….. (m).

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH** | ***Mẫu số 06*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tọa độ các điểm góc**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Điểm góc | Hệ VN 2000 | | | | | Tọa độ  địa lý | | Tọa độ vuông góc | | | Vĩ độ | Kinh độ | X(m) | Y(m) | | 1 |  |  |  |  | | 2  … |  |  |  |  | | n |  |  |  |  |   Khung tọa độ | **BẢN ĐỒ KHU VỰC BIỂN**  **ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI HOẶC TIẾP TỤC SỬ DỤNG**  Để (loại hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển…)  tại khu vực biển……, xã….., huyện…., tỉnh………  Mặt cắt đứng   |  | | --- | | **----------------------------------------** |   Mặt cắt ngang  Ranh giới khu vực biển  “Được trích lục từ tờ  Tỷ lệ:…..  bản đồ địa hình tỷ lệ...,  kinh tuyến trục...,múi chiếu...,  Tỷ lệ:….. | CHỈ DẪN  Mặt biển  Độ sâu khu vực biển  Độ sâu lòng đất dưới đáy biển  Đáy biển  Mặt biển |

***Ghi chú:*** Bản đồ khu vực biển tối thiếu phải thể

**Tên tổ chức, cá nhân**

(Ký tên, đóng dấu)

**Tên đơn vị tư vấn lập bản đồ**

(Ký tên, đóng dấu)

hiện các thông tin cơ bản sau:

“Được trích lục từ tờ hải đồ tỷ lệ .., kinh tuyến trục...,múi chiếu...,

số hiệu...”

- Ranh giới, diện tích khu vực biển; độ sâu khu vực

đề nghị sử dụng

- Vị trí, hình dáng các công trình, thiết bị;

**5. Thu hồi khu vực biển**

1. Trình tự thực hiện

a) Việc thu hồi khu vực biển trong các trường hợp (quy định tại các điểm a,c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP):

(1) Tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển lợi dụng việc sử dụng khu vực biển gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia;

(2) Tổ chức, cá nhân sử dụng khu vực biển trái quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(3) Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển bị thu hồi hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày được giao khu vực biển mà tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển không triển khai hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

Được thực hiện theo trình tự như sau:

- Bước 1, nộp hồ sơ: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi kết luận về việc tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển vi phạm một trong các quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa khi cần thiết.

- Bước 3, trình, giải quyết hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thu hồi khu vực biển.

- Bước 4, thông báo và trả kết quả hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi quyết định thu hồi cho tổ chức, cá nhân và thông báo việc thu hồi đến các cơ quan có liên quan.

b) Việc thu hồi khu vực biển trong trường hợp (quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP): Khu vực biển đã giao được sử dụng để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia theo quy định của pháp luật được thực hiện theo trình tự như sau:

- Bước 1, nộp hồ sơ: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi quyết định sử dụng khu vực biển đã giao để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2, trình, giải quyết hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thu hồi khu vực biển.

- Bước 3, thông báo và trả kết quả hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm gửi quyết định thu hồi cho tổ chức, cá nhân và thông báo việc thu hồi đến các cơ quan có liên quan.

2. Cách thức thực hiện

a) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi kết luận về việc tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển vi phạm một trong các quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP; hoặc quyết định sử dụng khu vực biển đã giao để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia về Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Cách thức thông báo và trả kết quả giải quyết hồ sơ: Sở Tài nguyên và Môi trường gửi quyết định thu hồi cho tổ chức, cá nhân và thông báo việc thu hồi đến các cơ quan có liên quan.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Kết luận về việc tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển vi phạm một trong các quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP; hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng khu vực biển đã giao cho tổ chức, cá nhân để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời hạn kiểm tra, thẩm tra hồ sơ:

Không quá mười hai (12) ngày kể từ ngày nhận được kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển vi phạm một trong các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP. Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thu hồi khu vực biển.

- Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Không quá năm (05) ngày, kể từ ngày Sở Tài nguyên và Môi trường trình hồ sơ.

- Thời hạn thông báo và trả kết quả hồ sơ: không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả giải quyết hồ sơ từ Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan nhà nước.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền quyết định

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi đối với các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của mình.

b) Cơ quan được uỷ quyền thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp: Trường hợp cần thiết, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi khu vực biển

8. Phí, lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: chưa quy định.

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

a) Tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển lợi dụng việc sử dụng khu vực biển gây ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia;

b) Khu vực biển đã giao được sử dụng để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức, cá nhân sử dụng khu vực biển trái quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển bị thu hồi hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày được giao khu vực biển mà tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển không triển khai hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển, trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

**VII. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ**

**1. Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép; Hồ sơ đề nghị bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu biên nhận, nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung.

- Bước 2: Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường kết hợp kiểm tra tại trụ sở của tổ chức cá nhân đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

\* Đối với trường hợp thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo (Mẫu số 1-Thông tưsố 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010**);**

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của nơi cấp Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với tổ chức trong nước được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực của nơi cấp Giấy phép đầu tư đối với Tổ chức đầu tư nước ngoài được cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền; Bản công chứng Hợp đồng đo đạc và bản đồ đối với Tổ chức nước ngoài (không phải là tổ chức đầu tư nước ngoài được cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền) được cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có hợp đồng đo đạc và bản đồ với tổ chức trong nước ngoài hoặc tổ chức đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Quy định tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hợp đồng lao động của người phụ trách kỹ thuật chính và của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; bản khai quá trình công tác theo (Mẫu số 8-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010), quyết định bổ nhiệm, giấy chứng nhận sức khoẻ của người phụ trách kỹ thuật chính;

- Giấy tờ pháp lý chứng nhận về sở hữu thiết bị công nghệ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép.

\* Đối với trường hợp thẩm định bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc bản đồ:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo (Mẫu số 3-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010**)**;

- Báo cáo tình hình hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức kể từ khi được cấp giấy phép theo (Mẫu số 7-Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010);

- Các tài liệu, hồ sơ về nhân lực và thiết bị công nghệ được bổ sung so với thời điểm được cấp giấy phép như: Bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, hợp đồng lao động của người phụ trách kỹ thuật chính và của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; bản khai quá trình công tác theo Mẫu số 8 kèm theo Thông tư này, quyết định bổ nhiệm, giấy chứng nhận sức khoẻ của người phụ trách kỹ thuật chính; Giấy tờ pháp lý chứng nhận về sở hữu thiết bị công nghệ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép.

- Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.

c) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp giấy phép, bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ. Trường hợp không đủ điều kiện cấp, bổ sung giấy phép thì có văn bản trả lời để tổ chức biết lý do.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 1, Mẫu số 3, Mẫu số 7, Mẫu số 8 (theo Thông tư tưsố 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

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

Điều kiện cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

10.1. Tổ chức trong nước được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau:

a) 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 hoạt động kinh doanh;

b) Có lực lượng 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 hoạt động thuộc nội dung đề nghị cấp phép;

c) Cán bộ phụ trách kỹ thuật có 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 phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm; có đủ điều kiện về sức khoẻ và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

d) Có năng lực thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép.

10.2. Tổ chức đầu tư nước ngoài được cấp 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:

a) Có lực lượng 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 hoạt động thuộc nội dung đề nghị cấp phép;

b) Cán bộ phụ trách kỹ thuật có 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 phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm; có đủ điều kiện về sức khoẻ và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

c) Có năng lực thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép.

10.3. Tổ chức nước ngoài không thuộc đối tượng qui định tại mục 10.2 được cấp 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 tại Việt Nam và có đủ các điều kiện:

a) Có lực lượng 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 hoạt động thuộc nội dung đề nghị cấp phép;

b) Cán bộ phụ trách kỹ thuật có 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 phép, có thực tế hoạt động đo đạc và bản đồ ít nhất ba (03) năm; có đủ điều kiện về sức khoẻ và không được đồng thời phụ trách kỹ thuật của tổ chức hoạt động đo đạc và bản đồ khác.

c) Có năng lực thiết bị công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với định mức thiết bị quy định trong Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác đo đạc và bản đồ để thực hiện nội dung hoạt động đề nghị cấp phép.

Thời hạn của giấy phép căn cứ vào thời gian thực hiện công trình được ghi trong hợp đồng nhưng không được vượt quá năm (05) năm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc bản đồ.

- Nghị định số 173/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc bản đồ.

- Thông tư số 14/2011/TT-BTNMT ngày 15/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BTNMT ngày 08/12/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc bản đồ.

- Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành qui định về hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Mẫu số 1**

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

*……, ngày tháng năm…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, 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:

Số tài khoản:

Tổng số cán bộ, công nhân viên:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

Căn cứ Thông tư số …../2010/TT-BTNMT ngày tháng năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau đây:

1.

2.

(*Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép*)

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 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**II. Thiết bị công nghệ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên, số hiệu của thiết bị, công nghệ | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung Phần kê khai này.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng** (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 3**

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

*……, ngày tháng năm…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG NỘI DUNG GIẤY PHÉP   
HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Kính gửi: Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường

**PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG**

Tên tổ chức:

Người đại diện trước pháp luật:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

Quyết định thành lập/Giấy phép đăng ký kinh doanh số:

Số tài khoản:

Trụ sở chính tại:

Số điện thoại: Fax: E-mail:

Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ số …., cấp ngày tháng năm ……

Căn cứ Thông tư số …../2010/TT-BTNMT ngày tháng năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc và Bản đồ Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp bổ sung nội dung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau:

1.

2.

(*Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung*)

Cam kết:

**PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC**

**I . Lực lượng kỹ thuật**

1. Lực lượng kỹ thuật phân tích theo ngành nghề (*Kê khai theo thời điểm hiện tại*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Ngành, nghề | Đại học trở lên | Trung cấp | Công nhân kỹ thuật | Loại khác |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

2. Danh sách người chịu trách nhiệm trước pháp luật và người phụ trách kỹ thuật chính (*Kê khai theo thời điểm hiện tại*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Chức vụ | Bằng cấp | Thâm niên nghề nghiệp |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**II. Thiết bị công nghệ**

(*Kê khai theo thời điểm hiện tại*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên, số hiệu của thiết bị, công nghệ | Số lượng | Tình trạng | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung phần kê khai này.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng** (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 7**

|  |  |
| --- | --- |
| (Tên cơ quan chủ quản) (Tên tổ chức được cấp giấy phép hoạt động ĐĐBĐ) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /BC….. | *……, ngày tháng năm …..* |

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Từ năm……... đến năm……….

1. Tên tổ chức:

2. Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ: *Số…….., cấp ngày …..*

3. Doanh thu năm:

4. Nộp ngân sách năm (hoặc nộp thuế kinh doanh):

5. Các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên Công trình** | **Chủ đầu tư** | **Công đoạn đã thi công** | **Giá trị đã thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung báo cáo này.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Thủ trưởng** (Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 8**

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

**BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên: Giới tính:

2. Ngày tháng năm sinh:

3. Chứng minh thư nhân dân: *số ………., ngày cấp … nơi cấp*

4. Địa chỉ thường trú:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên trường đào tạo | Loại hình đào tạo | Chuyên ngành đào tạo | Năm tốt nghiệp | Bằng cấp |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

1. Từ Đến:

- Công tác tại: (*Tên cơ quan, đơn vị*):

- Chức vụ:

- Những công trình đo đạc và bản đồ đã tham gia (*ghi cụ thể thời gian tham gia*):

2. Từ Đến:

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày tháng năm …..* **Người khai** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**2. Thẩm định chất lượng công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu biên nhận, nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung.

- Bước 2: Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Bước 3: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

- Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan hoặc UBND cấp xã) và giấy chứng minh nhân dân của người được ủy quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước, tùy theo trường hợp cụ thể có thể kiểm tra thực địa.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của chủ đầu tư xin thẩm định nội dung, hạng mục công việc liên quan đến đo đạc và bản đồ (bản chính);

- Các văn bản chủ trương của cấp có thẩm quyền để triển khai thực hiện nhiệm vụ đo đạc và bản đồ;

- Dự án hoặc thiết kế kỹ thuật- dự toán đề nghị thẩm định( nếu thiết kế kỹ thuật- dự toán là một hạng mục của dự án khác thì phải có bản dự án đó kèm theo văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền );

- Dự án hoặc thiết kế kỹ thuật- dự toán và hồ sơ kiểm tra, thẩm tra chất lượng sản phẩm của đơn vị tư vấn lập theo Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 12/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (nếu có) khi đề nghị thẩm định chất lượng công trình sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Giấy phép hoặc bản đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ của tư vấn thẩm tra hoặc tư vấn lập thiết kế kỹ thuật dự toán (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Toàn bộ sản phẩm trên giấy, dạng số và hồ sơ liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo đợt, mỗi đợt không quá 07 ngày làm việc (không tính thời gian sửa chữa sản phẩm) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định (nếu sản phẩm đạt chất lượng). Khi chất lượng sản phẩm không đạt yêu cầu thì có công văn trả lời nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân được biết.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2002/NĐ-CP ngày 22/01/2002 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 02/2007/TT-BTNMT ngày 1202/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ;

- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về bản đồ địa chính;

- Thông tư số 05/2009/TT-BTNMT ngày 01/06/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính;

- Quyết định số 20/2008/QĐ-UBND ngày 30/6/2008 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành qui định về hoạt động đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. (1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng thiết kế [↑](#footnote-ref-2)
3. (1) Ghi công trình, vị trí và lưu lượng thiết kế [↑](#footnote-ref-3)
4. (1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng khai thác [↑](#footnote-ref-4)
5. (1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng khai thác [↑](#footnote-ref-5)
6. (1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng khai thác [↑](#footnote-ref-6)
7. (1) Ghi tên công trình, vị trí và lưu lượng khai thác [↑](#footnote-ref-7)
8. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-8)
9. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-9)
10. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-10)
11. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-11)
12. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-12)
13. (1) Ghi tên, vị trí và quy mô công trình khai thác, sử dụng nước [↑](#footnote-ref-13)
14. (1) Ghi tên, địa chỉ cơ sở và quy mô xả nước thải [↑](#footnote-ref-14)
15. 1 Các trường hợp xả nước thải ra biển; xả nước thải với quy mô dưới 20m3/ngày đêm và không chứa hóa chất độc hại thì không phải thực hiện nội dung Mục này [↑](#footnote-ref-15)
16. (1) Ghi tên, địa chỉ cơ sở và quy mô xả nước thải [↑](#footnote-ref-16)
17. 2 Các trường hợp xả nước thải ra biển; xả nước thải với quy mô dưới 20m3/ngày đêm và không chứa hóa chất độc hại thì không phải thực hiện nội dung Mục này. [↑](#footnote-ref-17)
18. (1) Ghi tên, địa chỉ cơ sở và quy mô xả nước thải [↑](#footnote-ref-18)