**Mẫu BB-GN-TL- MẪU 01**

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

**CHUYỂN NHƯỢNG HĐMBNO**

*( Theo Hợp Đồng mua bán Nhà ở số:……./HĐMBNO/ ĐTĐA*

*ngày …..tháng …..năm ……..)*

**I/ Bên Nhận Hồ sơ Tài Liệu:**

-Họ và Tên: ……………………………………………………………

-Chức vụ: ………………………………………………………………

Là cán bộ thuộc Công ty Cổ phần Phát Triển Đô Thị Đông Anh có trụ sở tại: Tổ 24, Thị Trấn Đông Anh, huyện Đông Anh, Hà Nội, Việt Nam.

**II/ Bên giao Tài Liệu:**

- Họ Tên khách hàng: ……………………………………………..

- Số điện thoại:………………………………………………………..

- Số CMTND/CCCD:………………………cấp ngày……tháng ……năm …… Do (cấp)……………………………..

Bên giao đã giao và bên nhận đã nhận đủ số lượng tài liệu kèm theo cụ thể:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | + Giấy đề nghị (*có xác nhận của CĐT về việc đủ đk chuyển nhượng HĐMBNO)*. | 01 bản | *Chính* |
| 2 | Văn bản chuyển nhượng HĐMBNO” đã công chứng | 05 bản | *Chính* |
| 3 | + Biên lai nộp thuế/ thông báo nộp thuế, phí.v.v.. (nếu có). | Mỗi loại 01 bản | *Chính* |
| 4 | + Bản sao công chứng Hộ khẩu, CMND (CCCD/hộ chiếu) bên nhận chuyển nhượng | 03 bản | *Sao công chứng* |

**III/Thời gian trả giấy xác nhân chuyển nhượng:**

Sau 03 ngày, kể từ ngày ……tháng….năm …..Đến hết ngày….. tháng……. năm ……..

Biên bản này được lập thành 02 *(hai*) bản; mỗi bên giữ 01(*một)* bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO TÀI LIỆU** | **ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN TÀI LIỆU** |