

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Thủ tục hành chính
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH
1	Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
2	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
3	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, 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, giấy tờ nhân thân, 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.
4	Thủ tục 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
5	Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất
6	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
7	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
8	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu
9	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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.
10	Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất
11	Thủ tục đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp
12	Thủ tục 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 trong các dự án phát triển nhà ở.
13	Thủ tục 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 trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định
14	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận
15	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.
16	Thủ tục 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 (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp
17	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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.
18	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất
19	Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền
20	Thủ tục chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất
21	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.
22	Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.
23	Gia hạn đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo.
24	Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
25	Thủ tục 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

II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN
1.	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
2.	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu
3.	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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.
4.	Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.
5.	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
6.	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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
7.	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “dồn điền đổi thửa” (đồng loạt).
8.	Thủ tục 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
9.	Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.
10.	Thủ tục đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

1.1. Đối với tổ chức

1.1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn, trình lãnh đạo Văn phòng ĐK duyệt	Văn phòng đăng ký đất đai	11,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng ĐKĐĐ có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai 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). Thực hiện trích đo 05 ngày đối với thửa đất có diện tích dưới 05 ha; 07 ngày đối với các trường hợp còn lại; không tính vào thời gian giải quyết TTHC.

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; 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.

+ Thẩm định các nội dung của HS vào đơn và trình lãnh đạo ký.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); chuyển lại bản chính giấy tờ đã nhận đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

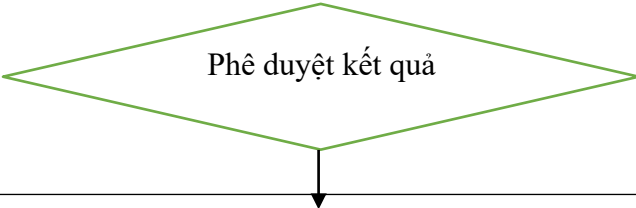
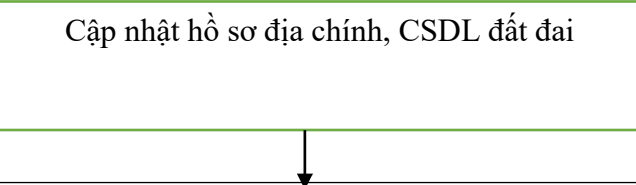
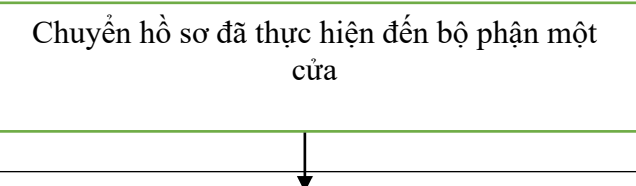
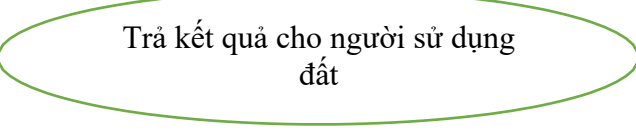
1.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

1.2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

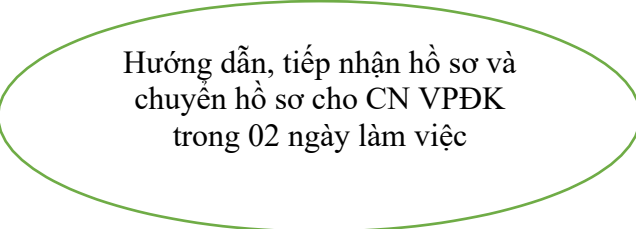
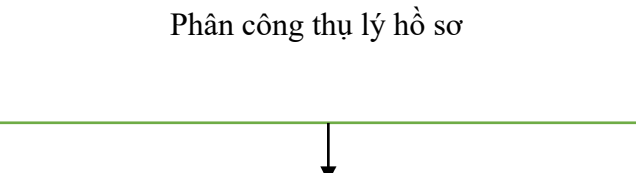
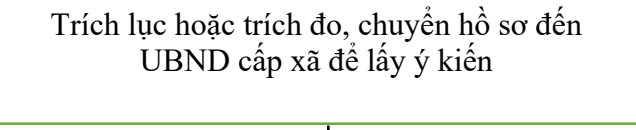
1.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ cho CN VPĐK đất đai	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Trích lục hoặc trích đo, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B4	Xác nhận, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc. Xem xét giải quyết các phản ánh nội dung công khai; Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (15 ngày niêm yết công khai không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định và xác minh thực địa nếu cần thiết. Xác nhận đơn, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐK ký duyệt	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9		Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời hạn giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc

B4	Xác nhận, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc. Xem xét giải quyết các phản ánh nội dung công khai; Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (15 ngày niêm yết công khai không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định và xác minh thực địa nếu cần thiết. Xác nhận đơn, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐK ký duyệt	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình Phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiến hành thực hiện 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. Thực hiện trích đo không quá 02 ngày đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư; không quá 05 ngày đối với các trường hợp còn lại. không tính vào thời gian giải quyết TTHC; gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả.

- UBND cấp xã thực hiện:

+ Trường hợp đăng ký đất đai thì xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch.

+ Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; gửi phiếu lấy ý kiến các cơ quan nhà nước về loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chứng nhận tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có giấy tờ theo quy định hoặc tài sản có thay đổi so với giấy tờ đã cấp, xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận vào đơn đăng ký.

+ Thẩm định các nội dung của HS vào đơn và trình lãnh đạo ký.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả đã đăng ký cho Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

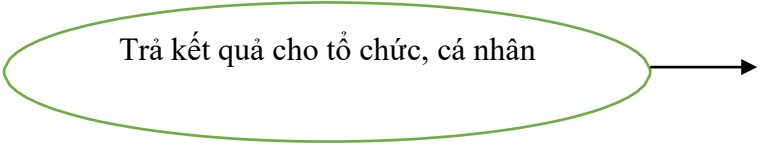
2. Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2.1. Đối với tổ chức

2.1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho VPĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm tra, giải quyết hồ sơ; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận.	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng ĐKĐĐ có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ; Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biên động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai xác nhận;

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

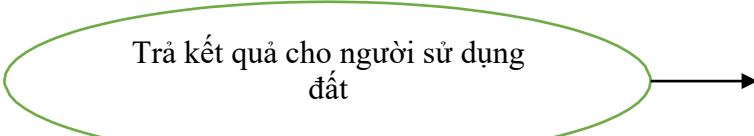
2.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

2.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

2.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận.	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

2.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Thẩm định hồ sơ; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt;

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

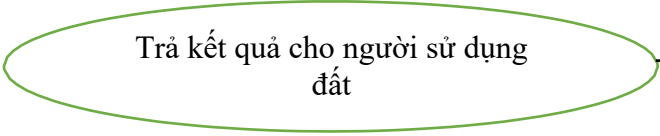
2.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

2.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*).

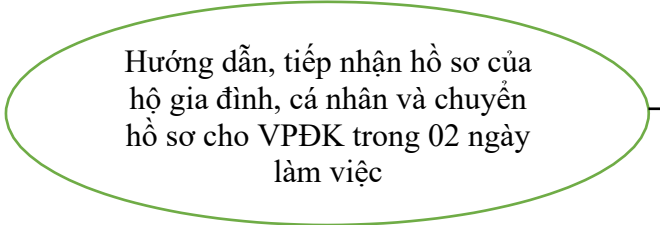
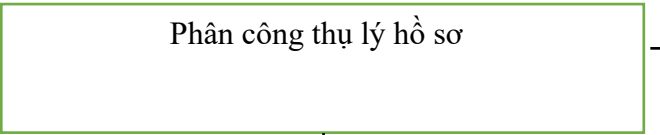
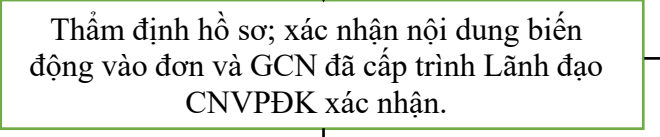
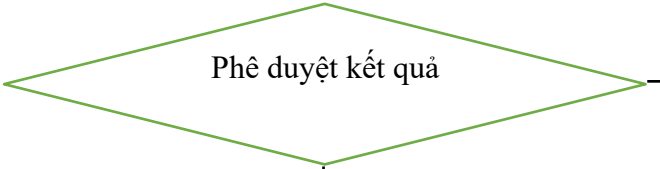
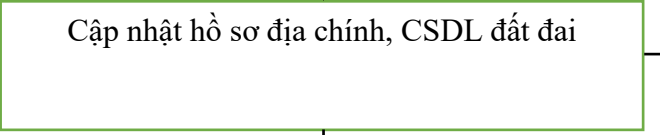
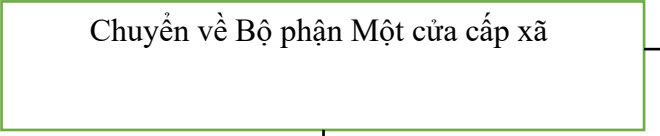
2.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

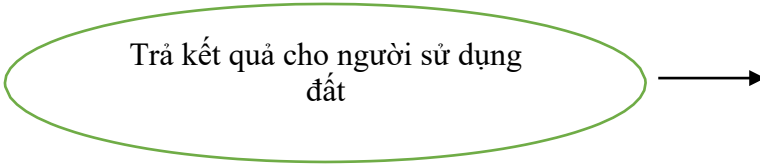
a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CN VPĐK xác nhận.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	---------------------------------	-------------------------

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết TTHC)
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	------------------------------	-------------------------

2.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Thẩm định hồ sơ; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt;

- + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

3. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, 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, giấy tờ nhân thân, 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.

3.1. Đối với tổ chức

3.1.1. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, 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, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

3.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ

3.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC

B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc trình cấp mới GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả và chuyển hồ sơ ký lại hợp đồng thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất	Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Chuyển hồ sơ trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.1.1.3. Diễn giải quy trình.

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính (*nếu có*) theo quy định.
- Cục thuế tỉnh xác các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện trong thời gian 03 ngày làm việc.
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (*nếu có*).
- Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận hoặc in GCN trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN nếu cấp mới GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính; luân chuyển phòng quản lý đất đai dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.
- Lãnh đạo Sở ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Luân chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.1.2. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do 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

3.1.2.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

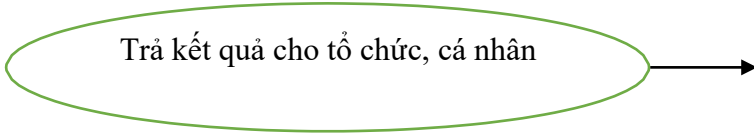
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ

3.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc trình cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả và chuyển hồ sơ ký lại hợp đồng thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng quản lý đất đai	1/4 ngày làm việc
B11	Ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
B12	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc



B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
------------	--	--	-------------------------

3.1.2.3. Diễn giải quy trình.

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ;
- + Xin ý kiến Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp (nếu có)
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy (nếu có).
- Cục thuế tỉnh xác các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện trong thời gian 03 ngày làm việc;
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính
- Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận. Trường hợp phải cấp mới thì in GCN trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính; luân chuyển phòng quản lý đất đai dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.
- Lãnh đạo Sở ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

3.2.1. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, 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, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

3.2.1.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (*Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai*)

3.2.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2.1.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>

B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc trình cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.2.1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
 - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Văn phòng ĐK đất đai xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc trình cấp mới giấy chứng nhận;
 - Lãnh đạo VPĐK xác nhận vào GCN đã cấp hoặc cấp mới GCN
 - Phòng TNMT ký hợp đồng thuê đất (nếu có);
 - VPĐK cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.2.1.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

3.2.1.2.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa huyện)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC

B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CN VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN Văn phòng ĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CN VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B10	Chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
 - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Chi nhánh Văn phòng ĐK đất đai xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CN VPĐK xác nhận; Trường hợp phải cấp mới GCN thì lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
 - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.
 - Phòng TNMT ký hợp đồng thuê đất (nếu có).
 - Chi nhánh VPĐK đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK đất đai chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

3.2.2. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do 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.

3.2.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

3.2.2.1.1 Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10	Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	1/2 ngày làm việc
B11	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.2.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biên động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận; Trường hợp phải cấp mới GCN thì lập hồ sơ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký GCN.
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển phòng tài nguyên và môi trường ký lại hợp đồng thuê đất (nếu có);
- Phòng TNMT ký hợp đồng thuê đất (nếu có);
- VPĐK cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.2.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

3.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CNVPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Ký duyệt hồ sơ và chuyển ký hợp đồng thuê đất nếu có	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10	Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	1/2 ngày làm việc
B11	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; xin ý kiến Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>

B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Ký duyệt hồ sơ và chuyển ký hợp đồng thuê đất (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10	Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có)	Phòng TNMT	1/2 ngày làm việc
B11	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B12	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B13	Trả kết quả cho người sử dụng đất	UBND cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện:
 - + Xem xét, thẩm định hồ sơ
 - + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
 - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CNVPĐK xác nhận; Trường hợp phải cấp mới GCN thì lập hồ sơ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký GCN.
 - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển phòng tài nguyên và môi trường ký lại hợp đồng thuê đất (nếu có);
 - Phòng TNMT ký hợp đồng thuê đất (nếu có);
 - Chi nhánh VPĐK cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
 - Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

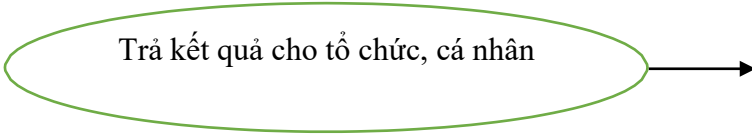
4. Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề

4.1. Đối với tổ chức

4.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ đến VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

4.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ; thẩm định các nội dung của HS vào đơn
- + Trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét ký xác nhận vào đơn đăng ký; Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản gắn liền với đất.
- + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

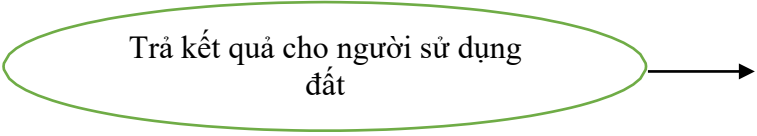
4.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

4.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

4.2.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

4.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

4.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ; thẩm định các nội dung của HS vào đơn
- + Trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét ký xác nhận vào đơn đăng ký; Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản gắn liền với đất.
- + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

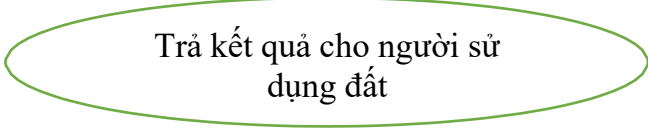
4.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

4.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

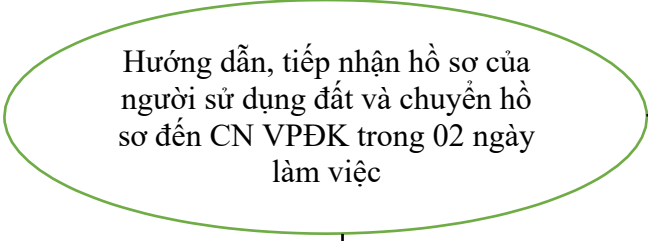
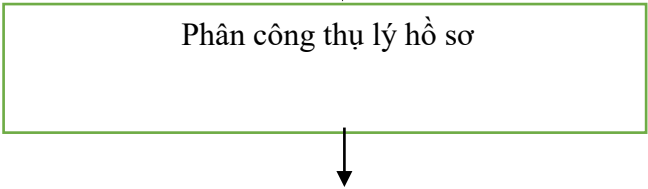
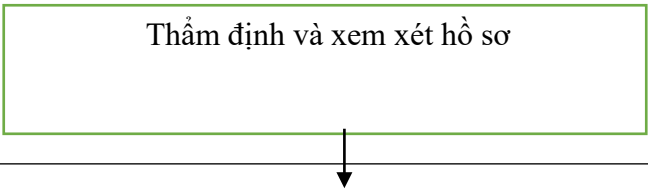
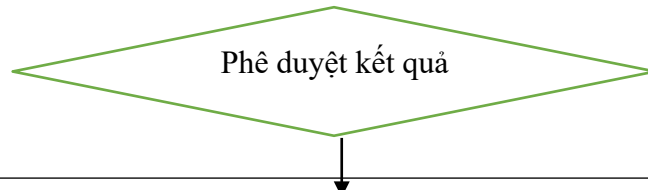
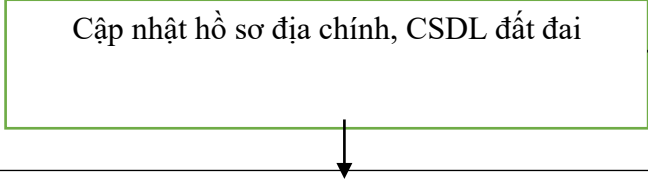
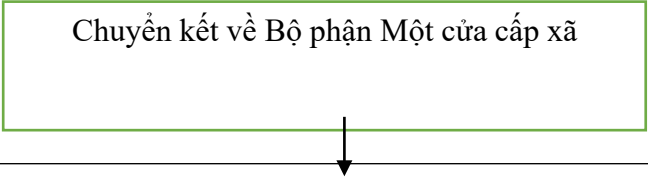
4.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

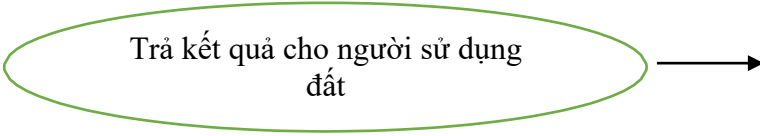
a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	---	---------------------------------	-------------------------

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	------------------------------	-------------------------

4.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ; thẩm định các nội dung của HS vào đơn
- + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét ký xác nhận vào đơn đăng ký; Giấy chứng nhận QSD đất, QSH nhà ở và tài sản gắn liền với đất.
- + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);
- Chi nhánh VPĐK chuyển GCN đã ký sang bộ phận một cửa để trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất.

5. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất

5.1. Đối với tổ chức

5.1.1 Thủ tục tách thửa đất

5.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

- *Trường hợp tách thửa và trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất (không áp dụng đối với đất thuê):* 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

- *Trường hợp tách thửa để thực hiện chuyển quyền sử dụng đất; tách thửa do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất hoặc do chia tách hộ gia đình, nhóm người sử dụng đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án:*

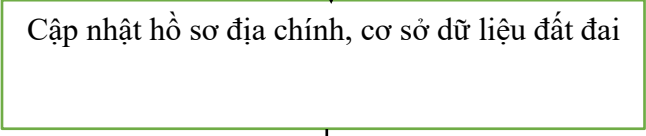
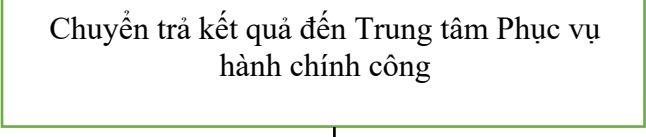
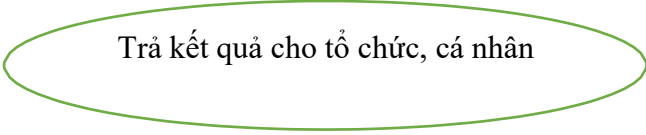
+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ

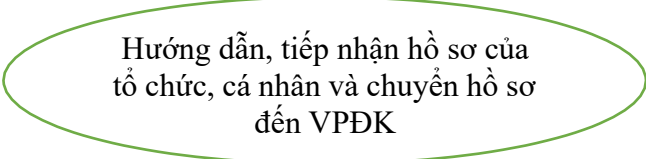
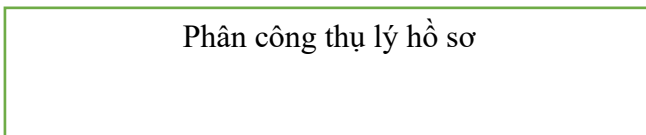
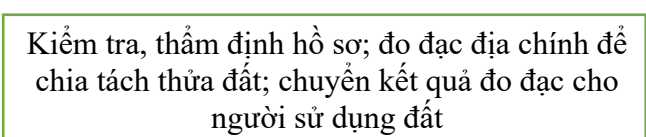
5.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

a) Trường hợp tách thửa

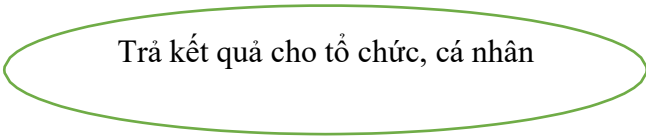
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất Lập hồ sơ 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, trình lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc

B4		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B5		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

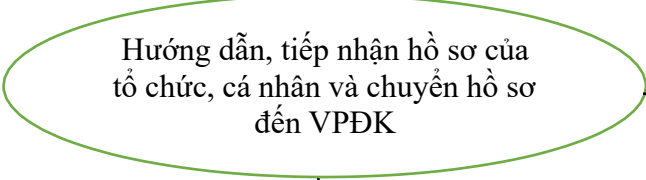
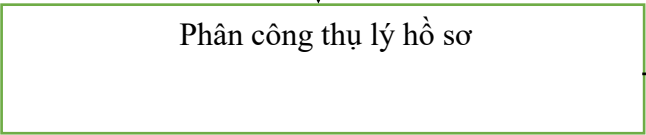
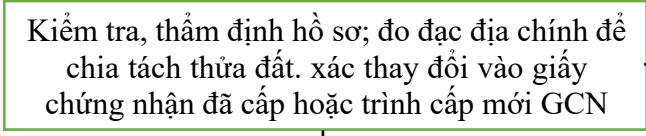
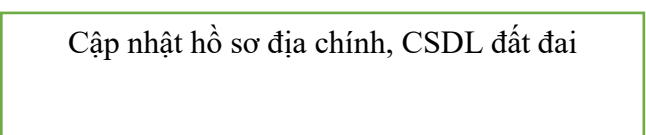
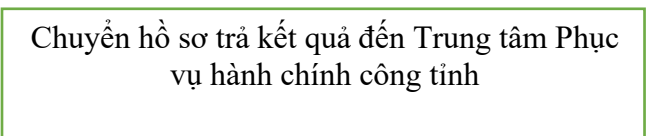
b) Trường hợp tách thửa để thực hiện chuyển quyền sử dụng đất; tách thửa do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất hoặc do chia tách hộ gia đình, nhóm người sử dụng đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án

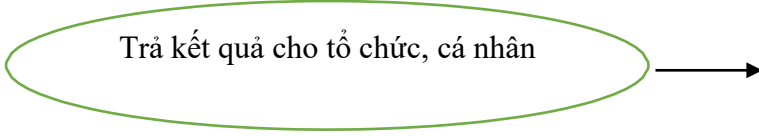
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc

B4	Thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất mới tách; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký khi hoàn thiện hồ sơ	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có); lập hồ sơ 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; Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất thì chỉnh lý biên động vào GCN đã cấp hoặc lập hồ sơ cấp GCN đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B11	Chuyển hồ sơ trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
------------	---	--	-------------------------

c) Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất (không áp dụng đối với đất thuê)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức, Văn phòng đăng ký đất đai	11 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B6		Viên chức, Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	--	-------------------------

5.1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

* Trường hợp tách thửa:

- Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; Lập hồ sơ trình trình lãnh đạo ký duyệt 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.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận QSD đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

*** Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất; tách thửa do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất hoặc do chia tách hộ gia đình, nhóm người sử dụng đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án**

- Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất để chuyển cho người sử dụng đất thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính khi người sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Văn phòng đăng ký đất đai in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Ký duyệt vào GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận QSD đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

* Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất

- Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp giấy chứng nhận; Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

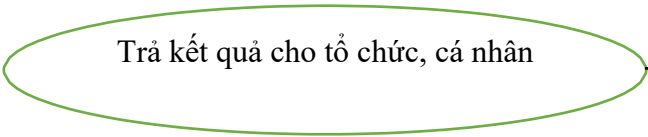
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.1.2 Thủ tục hợp thửa đất

5.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

5.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ đến VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ 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; in GCN trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN	01 ngày làm việc
B5	Thu hồi GCN cũ, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	---	--	-------------------------

5.1.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ 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; in GCN trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt;

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận QSD đất;

- Văn phòng đăng ký thu hồi, quản lý giấy chứng nhận cũ sau khi nhận được giấy chứng nhận; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

5.2.1. Thủ tục tách thửa đất

5.2.1.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

5.2.1.1.1 Trường hợp tách thửa để thực hiện chuyển quyền sử dụng đất; tách thửa để thực hiện kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

a) Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; chuyển kết quả đo đạc cho người sử dụng đất	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4	Thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất mới tách; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký khi hoàn thiện hồ sơ	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ TT PVHHC)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có); lập hồ sơ 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; Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất thì chỉnh lý biến động vào GCN đã cấp hoặc lập hồ sơ cấp GCN đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền.	Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

c) Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

*** Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất để chuyển cho người sử dụng đất thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính khi người sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Văn phòng đăng ký đất đai in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Ký duyệt vào GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận QSD đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

*** Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

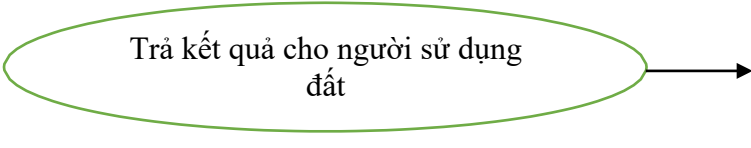
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2.1.1.2. Trường hợp tách thửa đất

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất. Lập hồ sơ 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	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	8,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đã thực hiện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho người sử dụng đất	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

c) Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ tiếp nhận hồ sơ chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai

*** Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; lập hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng cấp GCN
- Lãnh đạo VPĐK ký duyệt 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;
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho người sử dụng đất.

*** Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất**

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

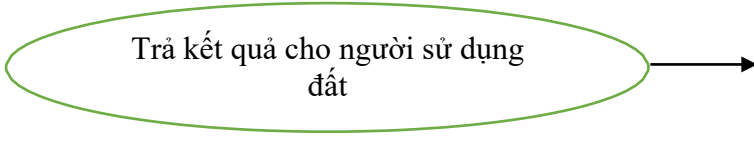
5.2.1.1.3. Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất (không áp dụng đối với đất thuê)

a) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; Xác nhận nội dung thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	11,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đã thực hiện sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho người sử dụng đất	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	--	-------------------------

c). Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ tiếp nhận hồ sơ chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai

*** Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.**

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình Lãnh đạo cấp giấy chứng nhận; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

*** Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.**

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2.1.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

5.2.1.2.1. Trường hợp thực hiện tách thửa để thực hiện chuyển quyền sử dụng đất; tách thửa để thực hiện kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

a) Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ Luân chuyển hồ sơ đến CN VPĐK thực hiện	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; chuyển kết quả đo đạc cho người sử dụng đất	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4	Thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất mới tách; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký khi hoàn thiện hồ sơ	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có); lập hồ sơ 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; Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất thì chỉnh lý biến động vào GCN đã cấp hoặc lập hồ sơ cấp GCN đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đã thực hiện sang bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

c) Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp *(hoặc gửi qua đường bưu điện)* tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

*** Thẩm định và xem xét, phê duyệt kết quả theo quy định.**

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất để chuyển cho người sử dụng đất thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý biến động vào GCN đã cấp hoặc lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính;

- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký GCN;

- Chi nhánh VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất.

*** Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất**

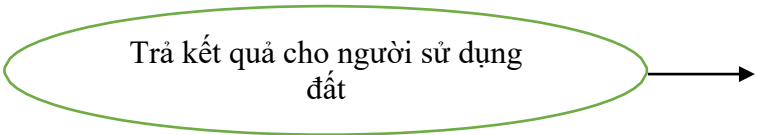
Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2.1.2.2. Trường hợp tách thửa đất

a) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất. Lập hồ sơ 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	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	8,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đã đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		PBộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	----------------------------------	-------------------------

c) Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ tiếp nhận hồ sơ chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

*** Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.**

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐK cấp GCN
- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt 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;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;
- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả cho người sử dụng đất.

*** Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất**

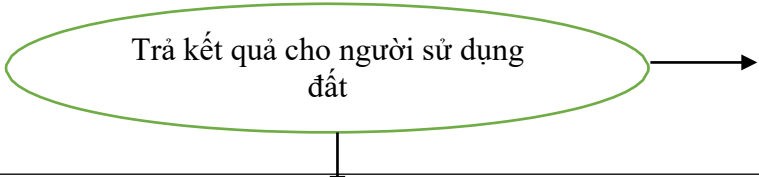
Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2.1.2.3. Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa (không áp dụng đối với đất thuê)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

b) Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho CN VPĐK thực hiện	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; đo đạc địa chính để chia tách thửa đất; Cập nhật nội dung thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	11,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	---------------------------------	-------------------------

c) Diễn giải quy trình:

*** Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ tiếp nhận hồ sơ chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

*** Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.**

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đo đạc địa chính để tách thửa đất; Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận;

- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp cấp mới giấy chứng nhận.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

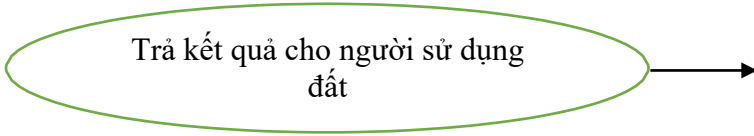
5.2.2. Thủ tục hợp thửa đất.

5.2.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

5.2.2.1.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

5.2.2.1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ cho VPĐK thực hiện	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ 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; lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đã thực hiện sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho người sử dụng đất	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

5.2.2.1.3 Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.
- Văn phòng đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

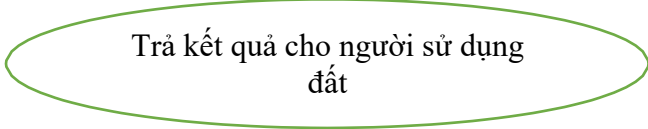
Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

5.2.2.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

5.2.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ cho CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ 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; lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	07 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B6		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
----	---	---------------------------------	-------------------------

5.2.2.2.3 Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN
- Chi nhánh Văn phòng đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

6.1. Đối với tổ chức

6.1.1 Thời gian giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận đơn lẻ

20 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

6.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp cấp GCN đơn lẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc

B6	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; đồng thời gửi TTHCC (<i>Đối với trường hợp GCN đang thế chấp thế chấp</i>)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

b) Trường hợp cấp đổi GCN đồng loạt do đo vẽ lại bản đồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	12,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc

B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B6	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; đồng thời gửi TTHCC (<i>Đối với trường hợp GCN đang thế chấp thế chấp</i>)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi GCN;
- + Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN;
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt GCN;
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì VPĐK có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào GCN sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp GCN đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao GCN thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm TTPVHCC, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau:

- Người sử dụng đất ký, nhận GCN mới từ TTPVHCC để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp;
- Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao GCN cũ đang thế chấp cho công chức của Sở trực tại TTPVHCC để chuyển cho VPĐK.

6.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

6.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

6.2.1.1. Thời gian giải quyết

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi đơn lẻ

30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi dưới 100 giấy chứng nhận;

50 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi từ 100 giấy chứng nhận trở lên

(đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

6.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận đơn lẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3.	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4.	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B5.	Thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6.	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7.	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8.	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9.	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

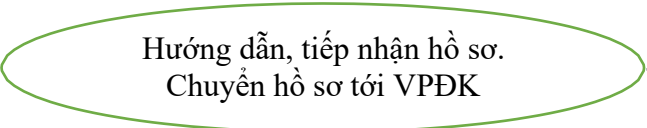
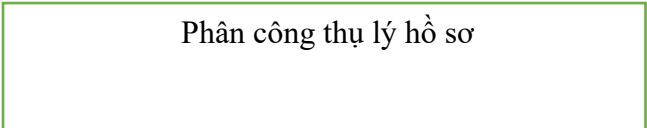
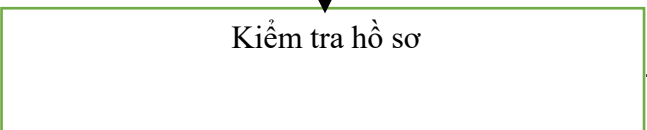
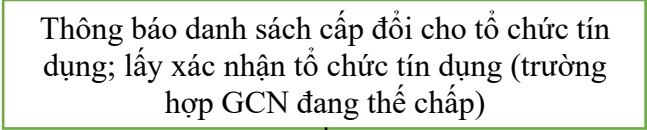
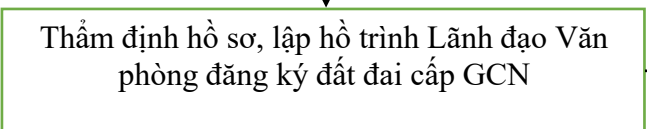
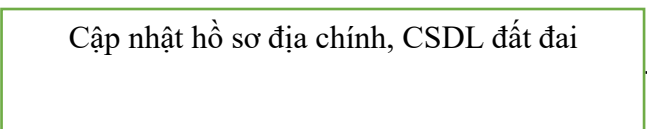
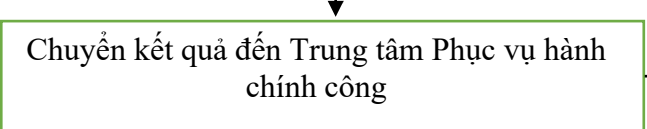
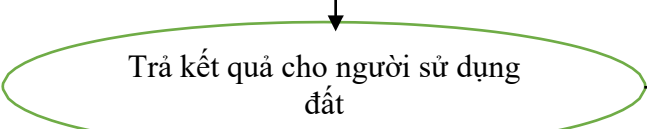
b) Trường hợp cấp đổi dưới 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	1/2 ngày làm việc

B3.	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B4.	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5.	Thẩm định hồ sơ, lập hồ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	15,5 ngày làm việc
B6.	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B7.	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc
B8.	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9.	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

c) Trường hợp cấp đổi trên 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B4		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	27,5 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày làm việc
B7		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	9,5 ngày làm việc
B8		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi GCN;
- + Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN;
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;
- Trường hợp cấp đổi đồng loạt, VPĐK thực hiện công việc như sau:

Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì VPĐK có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào GCN sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp GCN đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao GCN thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Bộ phận một cửa, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau:

- Người sử dụng đất ký, nhận GCN mới từ Bộ phận một cửa để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp;
- Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao GCN cũ đang thế chấp cho Bộ phận một cửa để chuyển cho VPĐK.

6.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

6.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi đơn lẻ

30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi dưới 100 giấy chứng nhận;

50 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cấp đổi từ 100 giấy chứng nhận trở lên

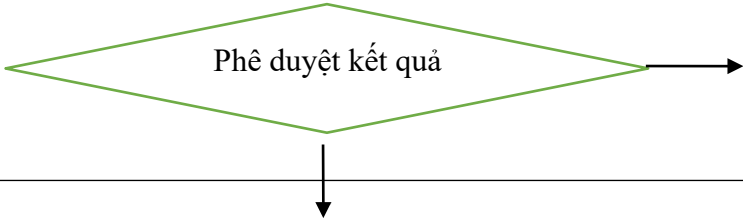
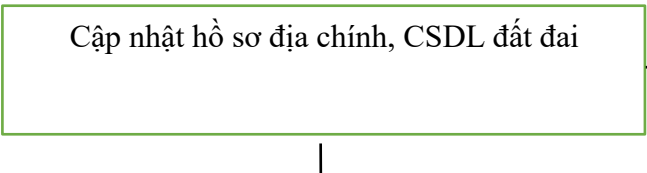
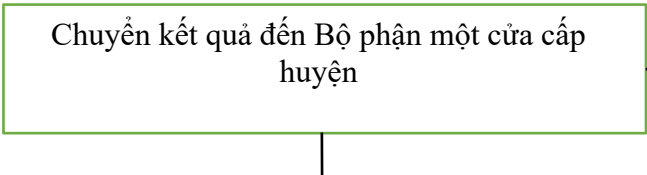
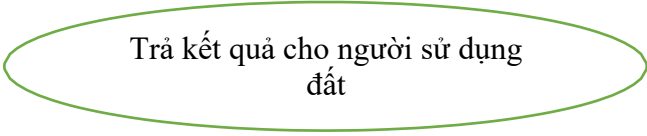
(đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

6.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

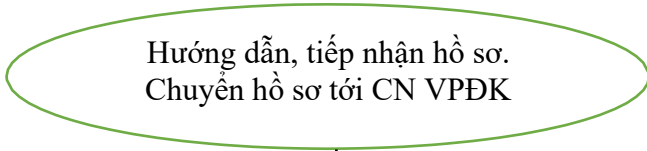
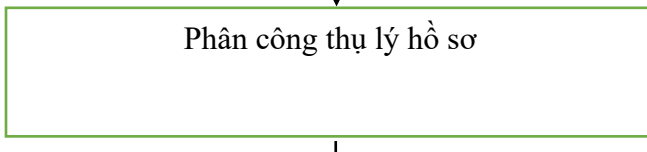
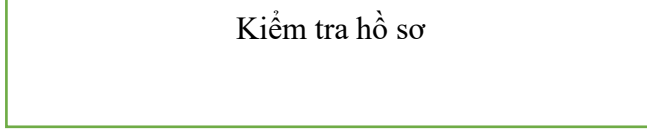
6.2.2.2.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

a) Trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận đơn lẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp cấp đổi dưới 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
			

B4	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, lập hồ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	15,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

c) Trường hợp cấp đổi trên 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B4	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, lập hồ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	27,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	9,5 ngày làm việc
B8	Chuyển trả kết quả đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

6.2.2.2. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã

a) Trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận đơn lẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới CNVPĐK	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3.	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4.	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (Trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5.	Thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B6.	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7.	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B8.	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9.	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

b) Trường hợp cấp đổi dưới 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới CNVPĐK	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3.	Kiểm tra hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B4.	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (Trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5.	Thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	15,5 ngày làm việc

B6.		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B7.		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc
B8.		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9.		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

c) Trường hợp cấp đổi từ 100 giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc

B4	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; lấy xác nhận tổ chức tín dụng (Trường hợp GCN đang thế chấp)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	27,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	9,5 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi GCN;
- + Lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN;
- Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Trường hợp cấp đổi đồng loạt, Chi nhánh VPĐK thực hiện công việc như sau:

Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì Chi nhánh VPĐK có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào GCN sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi.

+ Luân chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp hoặc gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để trao đổi với trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận một cửa hoặc UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Trường hợp GCN đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao GCN thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Bộ phận một cửa, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau:

- Người sử dụng đất ký, nhận GCN mới từ Bộ phận một cửa để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp;
- Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao GCN cũ đang thế chấp cho Bộ phận một cửa để chuyển cho Chi nhánh VPĐK.

7. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

7.1. Đối với tổ chức

7.1.1. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

7.1.1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*).

7.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B5	Ký tờ trình, chuyển hồ sơ để UBND tỉnh đính chính hoặc cấp mới GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Văn phòng UBND tỉnh xem xét tờ trình, nội dung đính chính, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc

B8	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.1.2.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót (*biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót phải có đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường*); lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận theo đề nghị của người sử dụng đất.

- Lãnh đạo Sở ký tờ trình UBND tỉnh.

- Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường được ủy quyền đính chính vào giấy chứng nhận hoặc cấp mới theo quy định.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7.1.2. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Sở TNMT

7.1.2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*).

7.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Sở TNMT đính chính hoặc cấp mới GCN	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc
B7	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc



B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.1.2.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót (*biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót phải có đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường*); lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận theo đề nghị của người sử dụng đất.

- Lãnh đạo Văn phòng ký tờ trình Lãnh đạo Sở TNMT

- Lãnh đạo Sở hoặc Văn phòng đăng ký đất đai được ủy quyền đính chính vào giấy chứng nhận hoặc cấp mới theo quy định.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

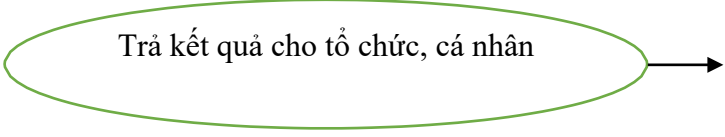
7.1.3. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký

7.1.3.1 Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

7.1.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B5	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

7.1.3.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận theo đề nghị của người sử dụng đất trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đính chính vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

7.2.1. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Sở TNMT

7.2.1.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

7.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển CN VPĐK	Bộ phận một cửa thuộc cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận chuyển VPĐK	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B5	Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký đính chính GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc
B7	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B8	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

7.2.1.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót (*biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót phải có đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường*); lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận theo đề nghị của người sử dụng đất chuyển Văn phòng đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Sở

- Lãnh đạo Sở hoặc Văn phòng đăng ký đất đai được ủy quyền đính chính vào giấy chứng nhận hoặc cấp mới theo quy định.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

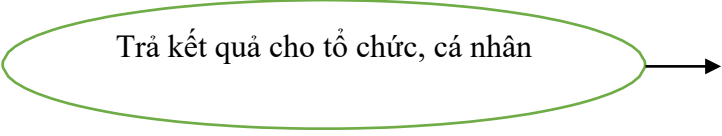
7.2.2. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký

7.2.2.1 Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*).

7.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B5	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------------

7.2.2.3. Trình tự thực hiện:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận theo đề nghị của người sử dụng đất trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đính chính vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

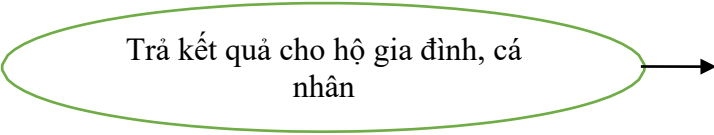
7.2.3. Đính chính giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng đăng ký

7.2.3.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

7.2.3.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B3	Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận; trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đính chính hoặc cấp GCN mới	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B5	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
----	--	---------------------------------	-------------------------

7.2.3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót ; lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh đính chính giấy chứng nhận.

+ Trường hợp đính chính mà người được cấp GCN có yêu cầu cấp đổi sang GCN mới thì Chi nhánh VPĐK lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển hồ sơ sang bộ phận Bộ phận “một cửa” để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ Gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 6,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính - 10 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10	Thẩm tra hồ sơ	Viên chức Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B12	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ 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*). Thực hiện trích đo 05 ngày làm việc đối với thửa đất có diện tích dưới 05 ha; 07 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại (*không tính vào thời gian giải quyết TTHC*).

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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 (*áp dụng đối với trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp cả tài sản gắn liền với đất*).

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; 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.

+ Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp cả tài sản gắn liền với đất: Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý các loại tài sản đó đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho VPĐK.

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký chuẩn bị hồ sơ cấp giấy chứng nhận; lập tờ trình trình lãnh đạo Sở duyệt;

- Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; xác nhận vào

bản chính giấy tờ việc đã cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. 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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ. Gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B12	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký chuẩn bị hồ sơ cấp giấy chứng nhận; lập tờ trình trình lãnh đạo Sở duyệt;

- Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, xác nhận vào bản chính giấy tờ việc đã cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

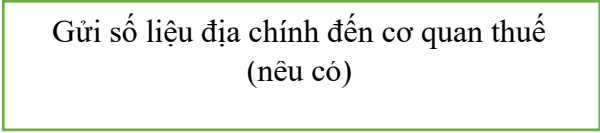
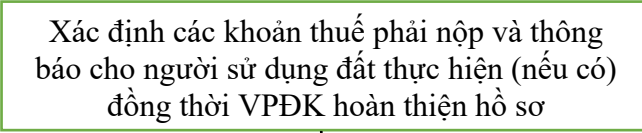
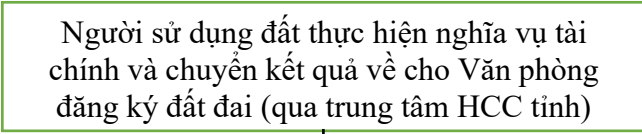
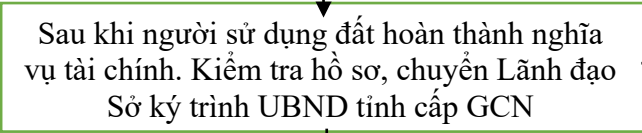
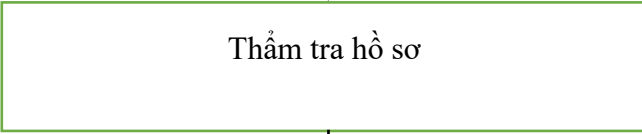
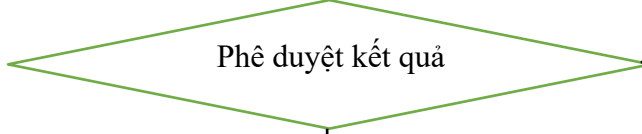
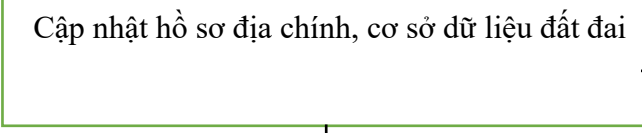
+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ. Gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc

B5		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6		Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7		Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10		Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B11		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B12		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B13		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*TTPVHCC*).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định (*Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc*)

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho VPĐK

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký chuẩn bị hồ sơ cấp giấy chứng nhận; lập tờ trình trình lãnh đạo Sở duyệt;

- Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, xác nhận vào bản chính giấy tờ việc đã cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, gửi phiếu lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B5	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian thực hiện TTHC
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B12	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp *(hoặc gửi qua đường bưu điện)* tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định *(Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc)*

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho VPĐK

- Văn phòng đăng ký gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định; chuẩn bị hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

- Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.

- Sau khi nhận được giấy chứng nhận, Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; xác nhận vào bản chính giấy tờ việc đã cấp giấy chứng nhận, chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục 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 trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở.

12.1. Đối với tổ chức

12.1.1. Thời gian giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

12.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Chủ đầu tư nộp GCN, QSH nhà ở và TS khác gắn liền với đất để chỉnh lý biến động	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai 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 đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

+ Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận.

+ Yêu cầu chủ đầu tư dự án nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp để chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân (Trường hợp chủ đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công).

12.2.1. Thời gian giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

12.2.2. Sơ đồ quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Chủ đầu tư nộp GCN, QSH nhà ở và TS khác gắn liền với đất để chỉnh lý biến động	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm 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 đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính;

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

+ Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận.

+ Yêu cầu chủ đầu tư dự án nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp để chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Văn phòng đăng ký chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

12.3. Đối với hộ gia đình, cá nhân (trường hợp hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ đơn lẻ)

12.3.1. Thời gian giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

12.2.3. Sơ đồ quy trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Chủ đầu tư nộp GCN, QSH nhà ở và TS khác gắn liền với đất để chỉnh lý biến động	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

12.3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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 đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính;

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

+ Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận.

+ Yêu cầu chủ đầu tư dự án nộp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp để chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Văn phòng đăng ký chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Thủ tục 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 trước ngày làm việc 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

13.1. Đối với tổ chức

13.1.1. Trường hợp nộp giấy chứng nhận

13.1.1.1. Thời gian giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

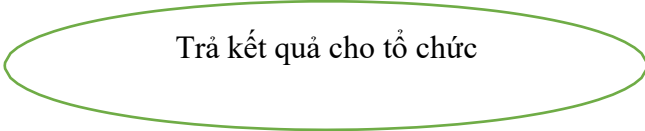
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

13.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên tiếp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Niêm yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển văn bản đến Văn phòng đăng ký đất đai	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC (kể từ ngày làm việc nhận được văn bản của UBND cấp xã)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B11		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.1.1.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*TTPVHCC*).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (*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*);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Văn phòng đăng ký.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Văn phòng đăng ký thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính nếu có.

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
- Văn phòng đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền quyền sử dụng đất.
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt cấp mới Giấy chứng nhận
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13.1.2. Trường hợp không nộp giấy chứng nhận

13.1.2.1. Thời gian giải quyết

Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

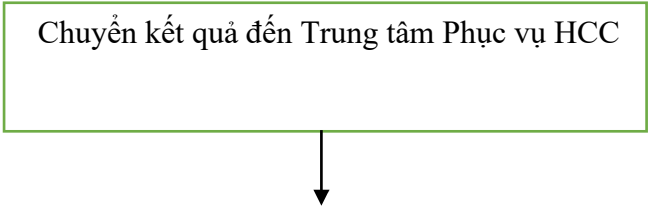
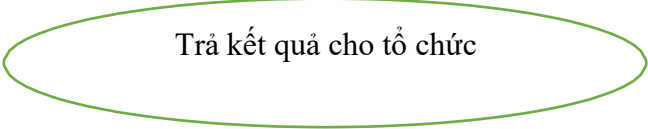
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- ***Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính:*** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

13.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên tiếp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B4	Niem yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển văn bản đến Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết</i>)

B5	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính; trình cơ quan có thẩm quyền hủy giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp lại giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC (kể từ ngày làm việc nhận được văn bản của UBND cấp xã) - 3,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC (kể từ ngày làm việc nhận được văn bản của UBND cấp xã)
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền hủy GCN cũ và cấp giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B11		Văn chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (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);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Văn phòng đăng ký.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Văn phòng đăng ký thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính nếu có.

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính *(nếu có)*.

- Văn phòng đăng ký đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hủy giấy chứng nhận đã cấp và cấp mới giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền quyền sử dụng đất.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt hủy giấy chứng nhận đã cấp và cấp mới Giấy chứng nhận

- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Luân chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

13.2.1. Trường hợp nộp giấy chứng nhận

13.2.1.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

13.2.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

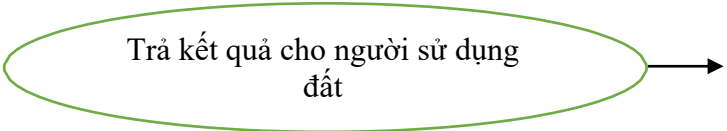
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

13.2.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3.	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4.	Niêm yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, luân chuyển văn bản đến Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (<i>thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
B5.	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6.	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7.	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8.	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9.	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký	01 ngày làm việc
B10.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11.	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B12.		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-------------	--	---	-------------------------

13.2.1.1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (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);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Văn phòng đăng ký đất đai.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Văn phòng đăng ký đất đai ký thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

- Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện

xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền sử dụng đất.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt cấp mới Giấy chứng nhận
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho hộ gia đình, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13.2.1.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

13.2.1.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

13.2.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển CN VPĐK	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Niêm yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, luân chuyển văn bản đến Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (<i>thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
B5	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B11	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện →	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho người sử dụng đất →	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển CN VPĐK →	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên tiếp →	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Niêm yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, luân chuyển văn bản đến Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (<i>thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết</i>)
B5	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B7	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	01 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B11	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã →	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho người sử dụng đất →	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

13.2.1.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (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);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền sử dụng đất.
- Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt cấp mới Giấy chứng nhận
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;
- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đã đăng ký sang bộ phận "một cửa" để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho hộ gia đình, cá nhân.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

13.2.2. Trường hợp không nộp giấy chứng nhận

13.2.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

13.2.2.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

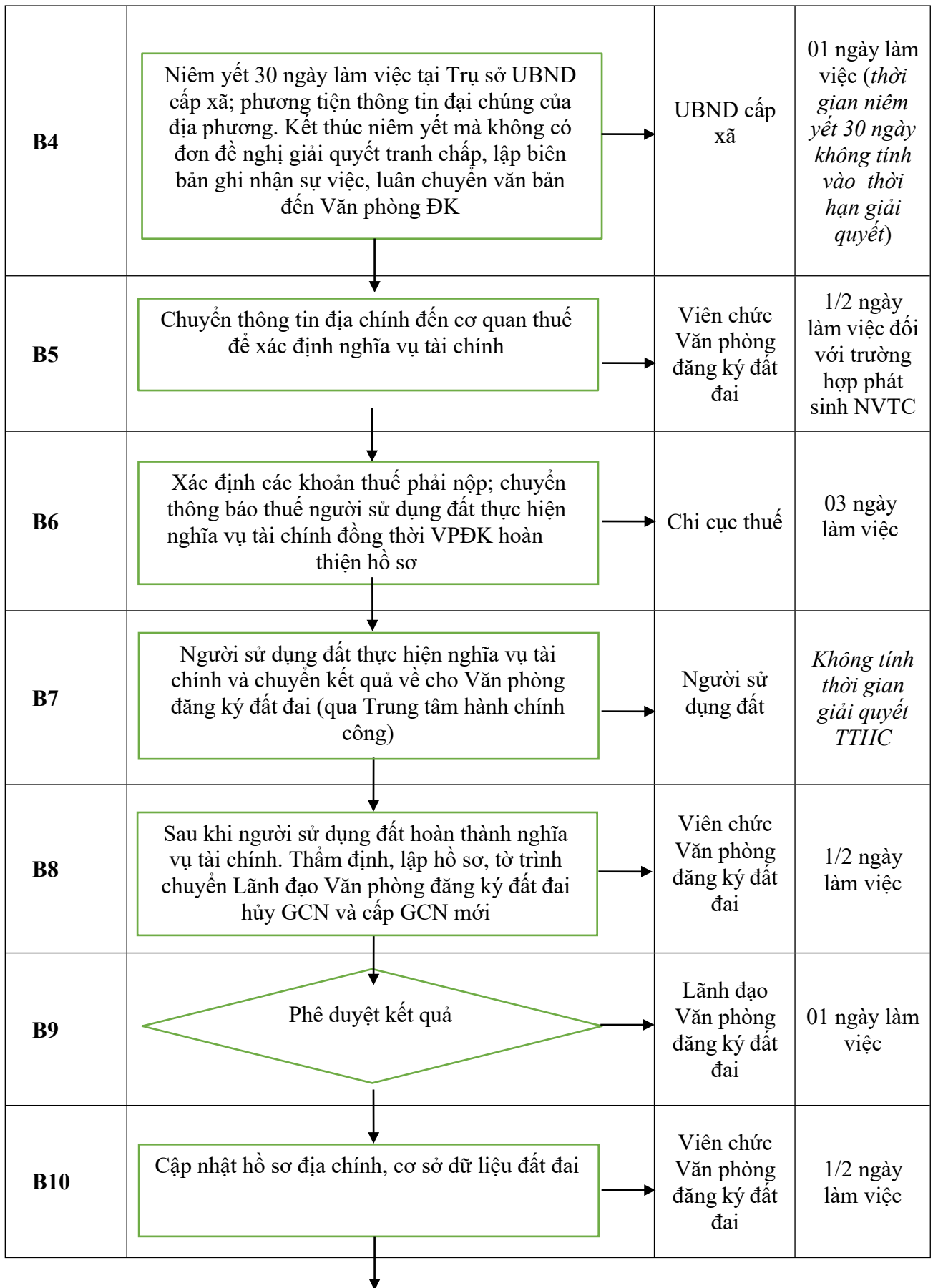
+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

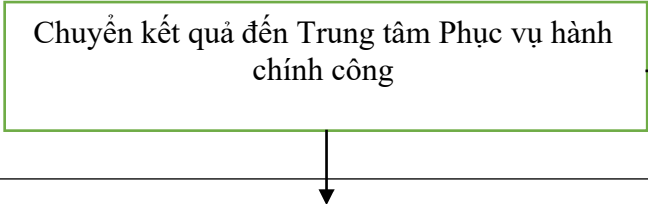
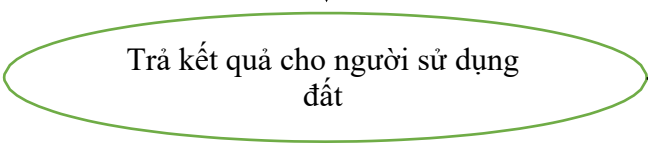
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

13.2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên tiếp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC



B11		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.2.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (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);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Văn phòng đăng ký.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan

thuế để xác định

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền quyền sử dụng đất.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký quyết định hủy GCN đã cấp và cấp Giấy chứng nhận mới

- Văn phòng đăng ký đất cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho hộ gia đình, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

13.2.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

13.2.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

13.2.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên tiếp	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B3	Niem yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, luân chuyển văn bản đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết)

B4	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B5	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B6	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B7	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thẩm định, lập hồ sơ, tờ trình chuyển Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hủy GCN và cấp GCN mới	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Sau đó, Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. Nếu không rõ địa chỉ của người chuyển quyền phải đăng trên phương tiện thông tin đại chúng ba số liên	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B3	Niem yết 30 ngày làm việc tại Trụ sở UBND cấp xã; phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Kết thúc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, lập biên bản ghi nhận sự việc, luân chuyển văn bản đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (thời gian niêm yết 30 ngày không tính vào thời hạn giải quyết)
B4	Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định tài chính	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B5	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ.	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B7	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hủy GCN và cấp GCN mới	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đại 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 (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);

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết trong thời hạn 30 ngày làm việc tại trụ sở Ủy ban nhân dân; thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương nếu cần thiết. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị liên quan theo quy định của pháp luật nếu có. Kết thúc việc niêm yết mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp, Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản ghi nhận sự việc, chuyển thông tin bằng văn bản kèm biên bản đến Văn phòng đăng ký.

Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận kể từ ngày làm việc nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người nhận chuyển quyền quyền sử dụng đất.

- Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký quyết định hủy GCN đã cấp và cấp Giấy chứng nhận mới

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đã đăng ký sang Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho hộ gia đình, cá nhân.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

14. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

14.1. Đối với tổ chức

14.1.1. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà bên góp vốn chuyển toàn bộ quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho bên nhận góp vốn (*trường hợp xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp*)

14.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

14.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày

			làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng tiến hành thực hiện:

+ Văn phòng đăng ký đất đai đất xem xét, thẩm định hồ sơ

+ Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Luân chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.1.2. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà bên góp vốn chuyển toàn bộ quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho bên nhận góp vốn (trường hợp phải cấp mới GCN)

14.1.2.1. Thời gian giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.1.2.3. Diễn giải quy trình:

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện:

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ

+ Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ In GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Luân chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.1.3. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

14.1.3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.1.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐK đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, chuyển trả kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.1.3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ;

+ Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Cục thuế tỉnh xác các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện.

- Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện in giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Luân chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

14.2.1. Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà bên góp vốn chuyển toàn bộ quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho bên nhận góp vốn; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (trường hợp xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp)

14.2.1.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.1.1. Thời hạn giải quyết:

- **Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:**

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- **Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài

nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
 - Văn phòng đăng ký đất đai:
 - + Xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.
 - + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;
 - + Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.2.1.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.1.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.2.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

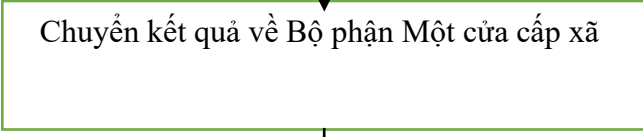
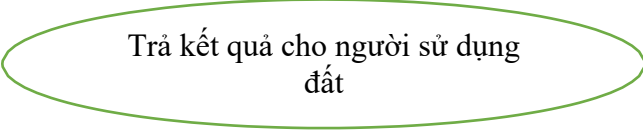
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận;	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đã đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển cho CN VPĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)



B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B9		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

14.2.1.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt kết quả theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:
- + Xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.
- + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

14.2.2. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà bên góp vốn chuyển toàn bộ quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho bên nhận góp vốn; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN)

14.2.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.2.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.2.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPDK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.2.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài

nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
 - Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
 - Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
 - Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính
 - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới GCN.
 - Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.2.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.2.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPDK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa) ↓	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN. ↓	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	↓	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ↓	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đã đến Bộ phận Một cửa cấp huyện ↓	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất ↓	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển cho CNVPĐK trong 02 ngày làm việc ↓	Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc- <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)



B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B9	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

14.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.
- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới GCN.
- Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

14.2.3. Thủ tục đăng ký biến động chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (trường hợp cấp mới giấy chứng nhận)

14.2.3.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.3.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

+ Cơ quan Thuế: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày*)

14.2.3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B3	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B4	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm HCC tỉnh) →	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC
B5	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK cấp GCN →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14.2.3.1.3 Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Xem xét, thẩm định hồ sơ
- + Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định
- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
- Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK cấp GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.
- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.
- Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận kết quả giải quyết. Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

14.2.3.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

14.2.3.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

14.2.3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

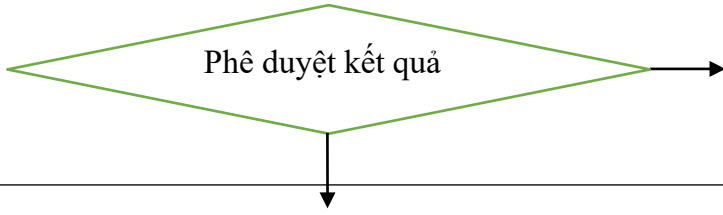
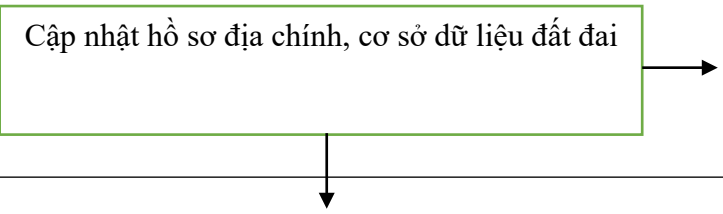
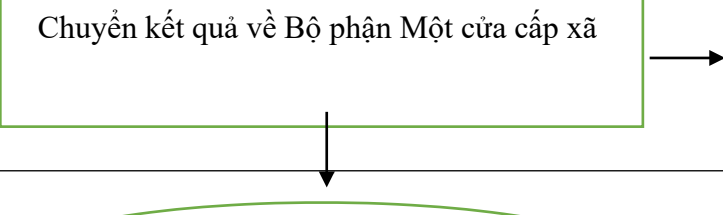
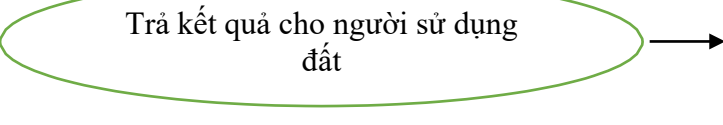
a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 02 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKĐĐ kiểm tra, trình LĐ CN VPĐK cấp GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN Văn phòng ĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc - Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 02 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa xã)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình LĐ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B7		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B10		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

14.2.3.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ

+ Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ trình LĐ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK cấp GCN.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận kết quả giải quyết. Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

15. Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

15.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

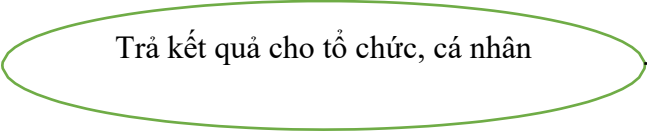
- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định, trình Tờ trình thu hồi đất, thuê đất	Phòng quản lý đất đai	05 ngày làm việc
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc

B6	Ký Quyết định cho thuê đất	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư). Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	02 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – không tính thời gian)
B8	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định đơn giá thuê và các nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B9	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B11	Lập Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt.	Phòng quản lý đất đai	02 ngày làm việc

B12	Ký Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B13	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Kiểm tra hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc
B15	Ký trình UBND tỉnh cấp GCN	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B16	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B17	Phê duyệt kết quả	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B18	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B19	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B20		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
------------	--	--	-------------------------

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Phòng quản lý đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Quản lý đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Phòng Quản lý đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; đồng thời xác định đơn giá thuê đất; đồng thời Phòng quản lý đất đai thực hiện xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (*hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư*) chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký để thực hiện luân chuyển thuế;

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để xác định NVTC;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

Sau khi có đơn giá thuê đất và có thông báo thu nghĩa vụ tài chính của cơ quan thuế (nếu có) chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý đất đai;

- Phòng Quản lý đất đai thực hiện lập và trình Lãnh đạo Sở Ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;

- Phòng Quản lý đất đai chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai;

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính; Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ cấp giấy chứng nhận.
- Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.
- Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận.
- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. 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 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; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

16.1. Đối với tổ chức

16.1.1. Thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án.

Người sử dụng đất hoặc người nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật phải thực hiện xong thủ tục tách thửa;

Thủ tục này không áp dụng đối với trường hợp kê biên, bán đấu giá tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

16.1.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

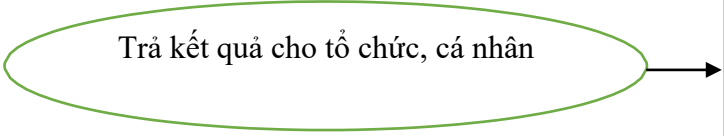
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- **Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

16.1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) ↓	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ ↓	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh) ↓	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN ↓	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả ↓	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ↓	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ↓	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B10		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
------------	--	-----------------------------------	----------------------

16.1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng đất một phần thửa đất đã cấp giấy chứng nhận. Thực hiện trích đo 05 ngày làm việc đối với thửa đất có diện tích dưới 05 ha; 07 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại (*không tính vào thời gian giải quyết TTHC*).;

+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

+ Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc in GCN trong trường hợp phải cấp mới trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt; cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16.1.2. Thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty đối với trường hợp không thay đổi mục đích sử dụng đất và tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

16.1.2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

16.1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có); chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đất đai.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Lập hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo Sở ký đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai (nếu có)	Phòng Quản lý đất đai	01 ngày làm việc
B7	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

16.1.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài

nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai 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 có trích đo địa chính thửa đất Thực hiện trích đo 05 ngày làm việc đối với thửa đất có diện tích dưới 05 ha; 07 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại (*không tính vào thời gian giải quyết TTHC*).

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài (nếu có)

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đất đai;

- Sau khi có thông báo tiền thuê đất đối với trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm Phòng Quản lý đất đai lập hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có); chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc in GCN trong trường hợp phải cấp mới trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Ký duyệt; cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16.1.3. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp đối với trường hợp không thay đổi mục đích sử dụng đất

16.1.3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

16.1.3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có);	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Gửi văn bản thông báo về nội dung biến động đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất đề hủy hợp đồng thuê đất đã ký với hộ gia đình, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đất đai.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B7	Lập hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo Sở ký đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Quản lý đất đai	01 ngày làm việc
B8	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

16.1.3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai gửi văn bản thông báo về nội dung biến động đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nói có đất để hủy hợp đồng thuê đất đã ký với hộ gia đình, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Quản lý đất đai;

- Phòng Quản lý đất đai lập hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai

- Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt; Trường hợp phải cấp mới thì in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN; cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

Người sử dụng đất hoặc người nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật phải thực hiện xong thủ tục tách thửa;

Thủ tục này không áp dụng đối với trường hợp kê biên, bán đấu giá tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

16.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

16.2.1.1. Thời hạn giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

16.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Trung tâm phục vụ HCC)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

16.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài

nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, kiểm tra, thực hiện trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận. Thực hiện trích đo 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại (*không tính vào thời gian thực hiện thủ tục*).

+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

+ Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo văn phòng ĐK ký duyệt; Trường hợp phải cấp mới thì lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.

- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ HCC để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

16.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

16.2.2.1. Thời hạn giải quyết

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

16.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B3	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B4	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa của huyện)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian giải quyết TTHC

B5	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B3	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B4	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B5	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo CNVPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

16.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, kiểm tra, thực hiện trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận. Thực hiện trích đo 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại *(không tính vào thời gian thực hiện thủ tục)*.

+ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Chi cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

+ Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng ĐK ký duyệt; Trường hợp phải cấp mới thì lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.

- Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

17. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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.

17.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ *(đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)*

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

17.2.1. Trường hợp xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định, trình Tờ trình chuyển hình thức sử dụng đất	Phòng quản lý đất đai	06 ngày làm việc
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc

B6	Ký Quyết định chuyển hình thức SD đất	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư). Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	02 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất)
B8	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định đơn giá thuê và các nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B9	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc
B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B11	Lập Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt.	Phòng quản lý đất đai	01 ngày làm việc
B12	Ký Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc

B13	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	7,5 ngày làm việc
B15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày làm việc
B16	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B17	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

17.2.2. Trường hợp cấp mới giấy chứng nhận đối với trường hợp trang 4 GCN không còn dòng trống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định, trình Tờ trình chuyển hình thức sử dụng đất	Phòng quản lý đất đai	06 ngày làm việc
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Ký Quyết định chuyển hình thức SD đất	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư). Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	02 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất)
B8	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định đơn giá thuê và các nghĩa vụ tài chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B9	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc



B10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B11	Lập Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo Sở Ký duyệt.	Phòng quản lý đất đai	01 ngày làm việc
B12	Ký Hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất) và văn bản thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B13	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B14	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. In GCN đối trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN đối với trường hợp trang 4 của GCN không còn dòng trống	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	7,5 ngày làm việc
B15	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày làm việc
B16	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B17	Chuyển hồ sơ trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

17.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Phòng quản lý đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Quản lý đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Phòng Quản lý đất đai tiến hành thực hiện:

+ Thẩm định hồ sơ, lập và trình tờ Trình chuyển hình thức sử dụng đất đến Lãnh đạo Sở; chuyển hồ sơ và Tờ trình vào Văn phòng UBND tỉnh để thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo tỉnh ký Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất; đồng thời Phòng quản lý đất đai xác định đơn giá đối với Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư); lập hợp đồng trình Giám đốc sở ký hợp đồng thuê đất; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Văn phòng đăng ký đất đai gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh

đạo văn phòng ĐK đất đai xác nhận; Trường hợp trang 4 của giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN; cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

18.1. Đối với tổ chức

18.1.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

18.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ; trích lục hoặc trích đo đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính hoặc chưa trích đo địa chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B4	Hoàn thiện hồ sơ; trình hủy GCN, cấp GCN	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	↓ Trả kết quả cho tổ chức →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

18.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- VPĐK có trách nhiệm 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; lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký quyết định hủy GCN hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất và ký cấp lại GCN hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.

- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và luân chuyển kết quả giải quyết; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

18.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

18.2.1.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

18.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ; trích lục hoặc trích đo đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính hoặc chưa trích đo địa chính	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B4	Hoàn thiện hồ sơ; lập hồ sơ, tờ trình chuyển Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ra Quyết định hủy, cấp GCN mới	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

18.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai 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 (*trích đo thực hiện 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại; không tính vào thời gian thực hiện thủ tục TTHC*).

+ Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ra quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất; ký cấp lại GCN mới.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ HCC trả cho người được cấp

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

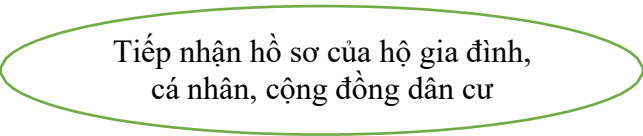
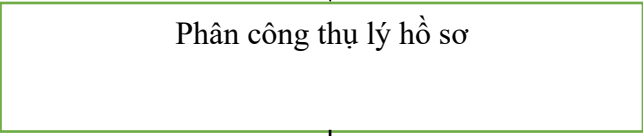
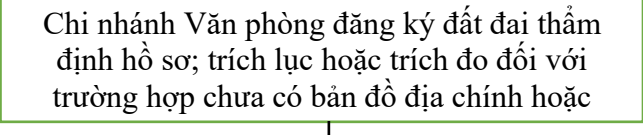
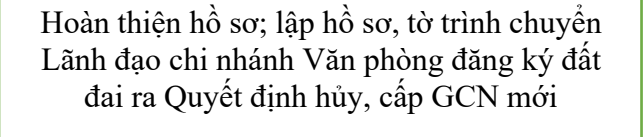
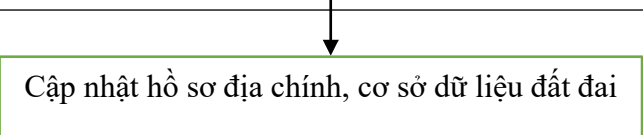
Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện (thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

18.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

18.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc
B4		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

18.2.2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất khai báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc bị mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn, UBND cấp xã thực hiện niêm yết trong thời gian 30 ngày làm việc. Sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày làm việc niêm yết thông báo mất GCN, người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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 (*trích đo thực hiện 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại; không tính vào thời gian thực hiện thủ tục TTHC*).

+ Lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ra quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất; ký cấp lại GCN mới.

- Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp hoặc gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để trao đổi với trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Bộ phận một cửa hoặc UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

19. Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

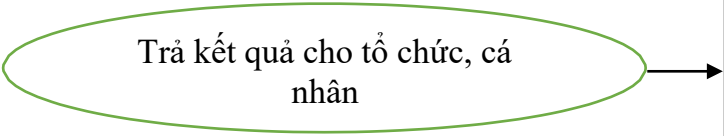
19.1. Đối với tổ chức

19.1.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

19.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

19.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký duyệt.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

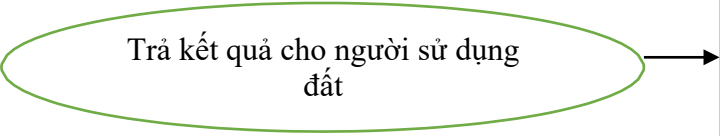
19.2.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

19.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

19.2.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	--	---	-------------------------

19.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

+ Chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ HCC để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

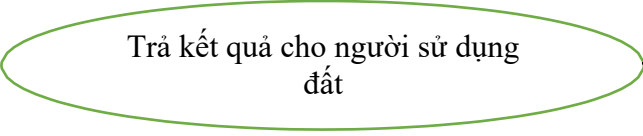
19.2.2.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

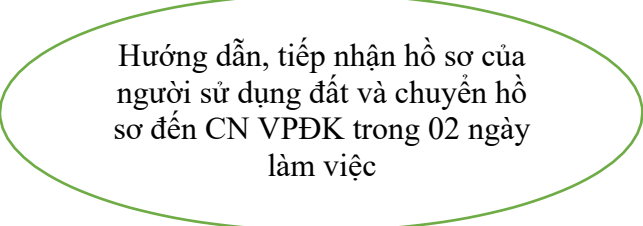
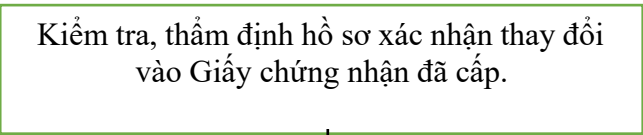
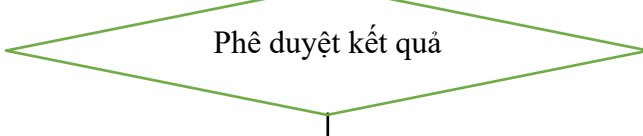
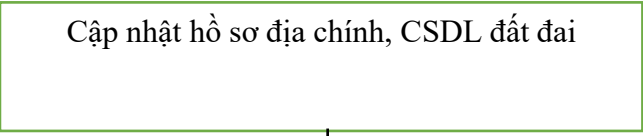
19.2.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho CNVPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, CSDL đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
-----------	--	---------------------------	----------------------

b) Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

19.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

20. Thủ tục chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất

20.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có) đồng thời VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Cục thuế tỉnh	03 ngày làm việc

B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh) →	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận nội dung biến động vào đơn và GCN đã cấp trình Lãnh đạo VPĐK xác nhận hoặc cấp mới GCN →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ; gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;

- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất trong thời gian 03 ngày làm việc;

- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính trong 30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc ra thông báo và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh). *Lưu ý: Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Văn phòng đăng ký đất đai.*

+ Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận; Trường hợp phải cấp mới thì in GCN trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt vào GCN.

- Văn phòng đăng ký thực hiện cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

21. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

21.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên và Môi trường: 6,5 ngày làm việc tính kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời gian giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

+ Cơ quan Thuế: 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

21.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai	01 giờ
B3	Thực hiện thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý đất đai	- 1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 02 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B5	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Cục thuế tỉnh	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B6	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Văn phòng đăng ký đất đai (qua trung tâm HCC tỉnh)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B7	Lập tờ trình gia hạn sử dụng đất	Phòng quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Ký trình UBND tỉnh Quyết định gia hạn sử dụng đất	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B9	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B10	Quyết định gia hạn sử dụng đất	UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B11	Đối với trường hợp xác định giá định theo phương pháp hệ số điều chỉnh. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Phòng Quản lý đất đai	1/2 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)

B12	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định đơn giá thuê đất	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B13	Thông báo đơn giá thuê đất	Cục thuế tỉnh	1/2 ngày làm việc
B14	Sau khi có thông báo đơn giá, ký hợp đồng thuê đất. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng quản lý đất đai, Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
B15	Xác nhận vào giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B16	Cập nhật chỉnh lý, biến động hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả đến TTPVHC	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Trước khi hết hạn sử dụng đất tối thiểu 6 tháng, Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Quản lý đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Phòng quản lý đất đai chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính;
- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế.
- Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất;
- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
- Phòng quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định gia hạn quyền sử dụng đất
- UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất.
- Sau khi có quyết định gia hạn sử dụng đất, đối với trường hợp xác định giá định theo phương pháp hệ số điều chỉnh hoặc sau khi có Quyết định phê duyệt giá đất của UBND tỉnh đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất mà xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư; Phòng quản lý đất đai chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế.
- Cơ quan thuế ra thông báo đơn giá thuê đất.
- Sau khi có đơn giá thuê đất, Sở TNMT ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký.
- Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận gia hạn sử dụng đất vào giấy chứng nhận đã cấp; cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22. Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.

22.1. Trường hợp nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Thẩm quyền Văn phòng đăng ký đất đai)

22.2.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*)

22.2.2. Sơ đồ quy trình:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B3	Chuyển về UBND cấp xã xác nhận hồ sơ	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, xác nhận chưa có quyết định thu hồi đất, chuyển Văn phòng đăng ký	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (02 ngày làm việc luân chuyển không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định vào đơn, xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/4 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

22.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.

- Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

+ Thẩm định kiểm tra hồ sơ; thẩm định các nội dung của hồ sơ vào đơn xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất theo thời hạn quy định của Luật Đất đai vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt;

+ Chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

22.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (Thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai)

22.2.1. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

22.2.2. Sơ đồ quy trình:

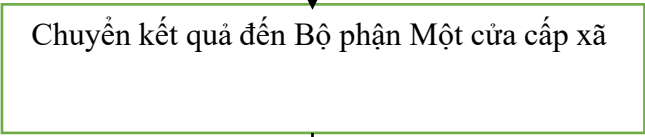
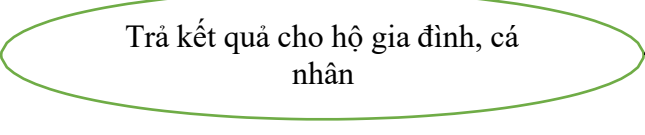
a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển cho CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xác nhận	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra, xác nhận chưa có quyết định thu hồi đất, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Thẩm định vào đơn, xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Kiểm tra, xác nhận chưa có quyết định thu hồi đất, chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức địa chính UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B3	Thẩm định vào đơn, xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B6		Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

22.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- + Thẩm định kiểm tra hồ sơ; thẩm định các nội dung của hồ sơ vào đơn xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất theo thời hạn quy định của Luật Đất đai vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt;

- + Chính lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp hoặc gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để trao đổi với trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

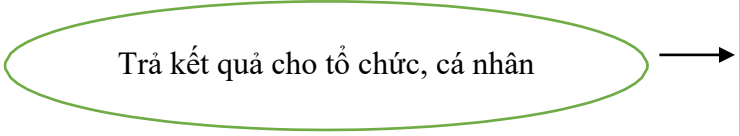
23. Gia hạn đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo.

23.1. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời gian giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thực hiện giải quyết hồ sơ (nếu đủ điều kiện)	Phòng Quản lý đất đai	2,5 ngày làm việc
B3	Xem xét hồ sơ giải quyết, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
B6	Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp	Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B7	Cập nhật CSDL và hồ sơ địa chính; chuyển kết quả đến TTPVHCC	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

23.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Cơ sở tôn giáo nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Phòng quản lý đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Quản lý đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Quản lý đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Phòng Quản lý đất đai thực hiện giải quyết hồ sơ; Nếu đủ điều kiện được gia hạn thì lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo phòng; nếu đạt, Lãnh đạo phòng duyệt trình Lãnh đạo Sở, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định gia hạn quyền sử dụng đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện xác nhận thay đổi vào GCN, cập nhật CSDL.

- Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì Cán bộ phòng Quản lý đất đai tham mưu văn bản thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục thu hồi đất theo quy định.

- Sau khi có kết quả, Sở Tài nguyên và Môi trường Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24. Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

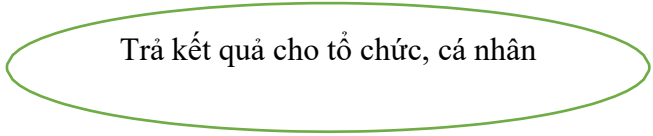
24.1. Đối với tổ chức

24.1.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

24.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển hồ sơ cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	11,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

24.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 14 ngày làm việc Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- + Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa khi cần thiết
- + Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);
- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

24.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

24.2.1. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

24.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất. Luân chuyển	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	12 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

b) Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển CNVPĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)
B2	Thẩm định và xem xét hồ sơ	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	12 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:**a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ**

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ, thực hiện các công việc sau:

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa khi cần thiết,

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đã đăng ký cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất. Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

25. Thủ tục 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

25.1. Đối với tổ chức

25.1.1 Thời hạn giải quyết:

Không có quy định thời gian

25.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

a) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lần đầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Không quy định thời gian
B3	Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo Sở TNMT trình UBND tỉnh thu hồi GCN	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B4	Trình UBND tỉnh ra Quyết định thu hồi GCN	Lãnh đạo Sở TNMT	
B5	Phê duyệt kết quả	UBND tỉnh	

B6	Thực hiện thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đã thu hồi theo Quyết định thu hồi. Trường hợp người sử dụng đất không giao nộp giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm báo cáo Sở TNMT trình UBND tỉnh hủy giấy chứng nhận	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B7	Trình UBND tỉnh hủy GCN nếu người sử dụng đất không giao nộp GCN	Lãnh đạo Sở TNMT	
B8	Quyết định hủy giấy chứng nhận	UBND tỉnh	
B9	Cập nhật thông tin chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi.	Văn phòng đăng ký đất đai	
B10	Chuyển kết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định

b) Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận và thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và chuyển cho VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Không quy định thời gian
B3	Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	
B5	Thực hiện thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đã thu hồi theo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B6	Cập nhật thông tin chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi.	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	

B7	Chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ Hành chính công	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định

25.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*TTPVHCC*).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (*trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được giải quyết theo quy định của pháp luật*).

- Văn phòng đăng ký đất đai 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.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

25.2.1. Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận và thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai cấp

25.2.1.1 Thời hạn giải quyết:

Không có quy định thời gian

25.2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển VPĐK	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Không quy định thời gian
B3	Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai xem xét nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B4	Ký quyết định thu hồi GCN đã cấp không đúng quy định	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	
B5	Thực hiện thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đã thu hồi theo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	

B6	Cập nhật thông tin chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi.	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không quy định

25.2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC).

+ Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định.

Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được giải quyết theo quy định của pháp luật).

- Văn phòng đăng ký đất đai 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; Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

25.2.2. Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận và thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp

25.2.2.1 Thời hạn giải quyết:

Không có quy định thời gian

25.2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Chi nhánh VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Không quy định thời gian
B3	Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
B4	Ký quyết định thu hồi GCN đã cấp không đúng quy định	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
B5	Thực hiện thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đã thu hồi theo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
B6	Cập nhật thông tin chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi.	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	

B7	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

25.2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định.

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (*trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được giải quyết theo quy định của pháp luật*).

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa thuộc cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Đại diện Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

1. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (GCN do UBND huyện cấp)

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (*đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc*).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc
B4	Lập hồ sơ đính chính giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp đổi giấy chứng nhận.	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B5	Đính chính hoặc cấp mới GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B6	Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B7	Chuyển hồ sơ đã thực hiện sang bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

1.2. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ; lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót (*biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót phải có đại diện Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với các giấy chứng nhận trước đây do Phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký*); lập hồ sơ trình UBND cấp huyện thực hiện đính chính vào GCN đã cấp có sai sót hoặc lập hồ sơ chuyển Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, trình Lãnh đạo đính chính giấy chứng nhận.

+ Trường hợp đính chính mà người được cấp GCN có yêu cầu cấp đổi sang GCN thì Chi nhánh VPĐK lập hồ sơ trình UBND huyện ký GCN.

+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển hồ sơ sang bộ phận Bộ phận “một cửa” để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

2.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Trích lục hoặc trích đo, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc (Nếu trích đo thực hiện 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại; không tính vào thời

			<i>gian thực hiện thủ tục TTHC)</i>
B4	Xác nhận, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc. Xem xét giải quyết các phản ánh nội dung công khai; Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (15 ngày niêm yết công khai, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định và xác minh thực địa nếu cần thiết; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B6	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>

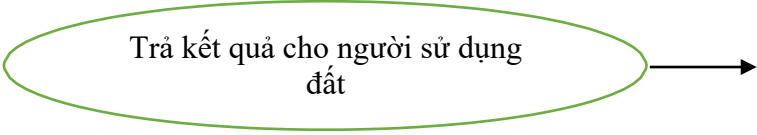
B10	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	02 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14	Chuyển hồ sơ đã thực hiện cho bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B15	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

3.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết TTHC)

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Trích lục hoặc trích đo, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc (Nếu trích đo thực hiện 02 ngày làm việc đối với thửa đất ở, đất nông nghiệp liền kề thửa đất ở trong khu dân cư 05 ngày làm việc đối với các trường hợp còn lại; không tính vào thời gian thực hiện thủ tục TTHC)
B4	Xác nhận, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc. Xem xét giải quyết các phản ánh nội dung công khai; Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (15 ngày niêm yết công khai, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B5	Thẩm định và xác minh thực địa nếu cần thiết; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B6	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc

B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN VPĐK đất đai (nộp qua Bộ phận Một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	02 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc
B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B15		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
-----	--	------------------------	----------------------

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiến hành thực hiện 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.

- UBND cấp xã thực hiện:

- + Trường hợp đăng ký đất đai thì xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch.

- + Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;

- + Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện:

- + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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.

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; 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.

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);

- Chi cục thuế xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký để chuyển cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thông báo người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp hoặc gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để trao đổi với trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận một cửa hoặc UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

3. 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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

3.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định; Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận hiện trạng tài sản đối với trường hợp chứng nhận tài sản gắn liền với đất	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Xác nhận hiện trạng tài sản đối với trường hợp chứng nhận tài sản gắn liền với đất; gửi hồ sơ đến CNVPĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	01 ngày làm việc

B12		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B13		Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14		Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B15		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

3.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2		Công chức địa chính cấp xã	3/4 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B4	Thẩm định; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 06 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B5	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B6	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B7	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B8	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN VPĐK đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B9	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	01 ngày làm việc

B11		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B12		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình:

3.3.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; luân chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ

nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:
 - + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;
 - + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.
 - Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);
 - Chi cục thuế xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký để chuyển cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thông báo người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
 - Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:
 - + Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.
 - + Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai
 - Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

3.3.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, công chức địa chính xem xét tính hợp lệ hồ sơ, in giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho hộ gia đình

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

- Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được

duyet đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:
 - + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;
 - + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.
 - Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);
 - Chi cục thuế xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký để chuyển cho Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa thông báo người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
 - Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:
 - + Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.
 - + Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai
 - Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến UBND cấp xã trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

4. Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

4.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm định; Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận hiện trạng tài sản	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

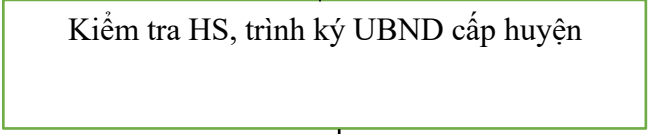
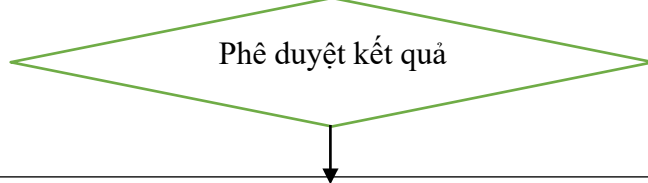
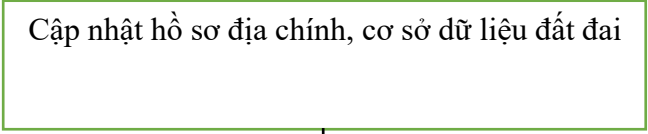
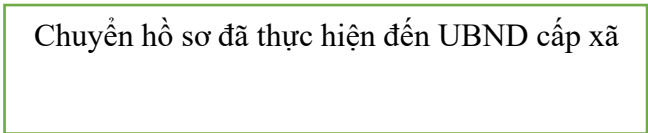
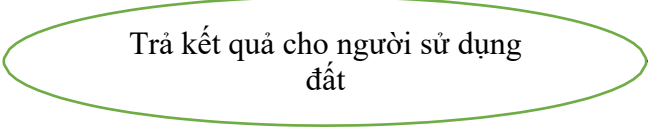
B4	Xác nhận hiện trạng tài sản; gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B6	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN VPĐK đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B10	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	01 ngày làm việc

B12		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B13		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B15		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

4.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc <i>(Không tính thời gian giải quyết TTHC)</i>
B2		UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B3	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm định; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản ↓	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 05 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B5	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có) ↓	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B6	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) ↓	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B7	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CNVPĐK hoàn thiện hồ sơ ↓	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B8	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho CN VPĐK đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã) ↓	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B9	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường ↓	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B10		Phòng Tài nguyên Môi trường	02 ngày làm việc
B11		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B12		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B14		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

4.3.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc gửi qua đường bưu điện) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của đại diện Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Luân chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định;

xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện thực hiện các công việc như sau:

+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;

+ Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);

- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

4.3.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, công chức địa chính xem xét tính hợp lệ hồ sơ, in giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho hộ gia đình

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ đến

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:
 - + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;
 - + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.
 - Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);
 - Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
 - Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:
 - + Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.
 - + Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai
 - Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến UBND cấp xã trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

5. Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 30 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

5.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm tra hồ sơ, tờ trình thu hồi đất	Phòng TN&MT	- 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 9,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC

B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5	Ký ban hành quyết định thuê đất	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B6	Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư) và chuyển đến CN VPĐK để chuyển thông tin đất đai	Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (20 ngày làm việc trường hợp quyết định phê duyet giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Thông báo đơn giá thuê đất cho Phòng TNMT; xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Và chuyển hồ sơ đến CN VPĐK	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc

B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B12	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B14	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B15	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/ 2 ngày làm việc
B16	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

5.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT cấp huyện trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc - Không tính thời gian giải quyết TTHC)

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm tra hồ sơ, tờ trình thu hồi đất	Phòng TN&MT	- 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 9,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5	Ký ban hành quyết định thuê đất	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B6	Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư), Luân chuyển đến Chi nhánh Văn phòng ĐK để chuyển thông tin đất đai	Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyet giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Thông báo đơn giá thuê đất cho Phòng TNMT; Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế	03 ngày làm việc

B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B12	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc
B13	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B14	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B15	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B16	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Phòng TN&MT.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Phòng TN&MT thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

5.3.2. Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với một phần thửa đất thuê thì phải làm thủ tục tách thửa đất trước khi làm thủ tục thuê đất.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất;

- Sau khi có Quyết định cho thuê đất Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản; luân chuyển hồ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định NVTC;

- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký duyệt. Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định thì lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt;

- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

6.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

6. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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

6.1. Thời hạn giải quyết:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

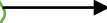
+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

6.2.1. Trường hợp nộp tại UBND cấp huyện và xác nhận vào GCN đã cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm tra hồ sơ, lập tờ Trình chuyển hình thức sử dụng đất	Phòng TN&MT	5,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5	Ký ban hành QĐ chuyển hình thức SDD	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc

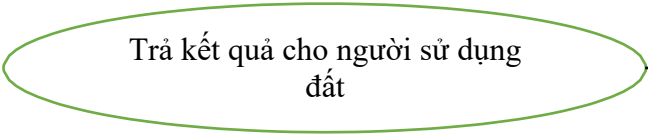
B6	Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư), Luân chuyển đến Chi nhánh Văn phòng ĐK để chuyển thuế	Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng TN&MT	03 ngày làm việc
B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B15	Trả kết quả cho người sử dụng đất 	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

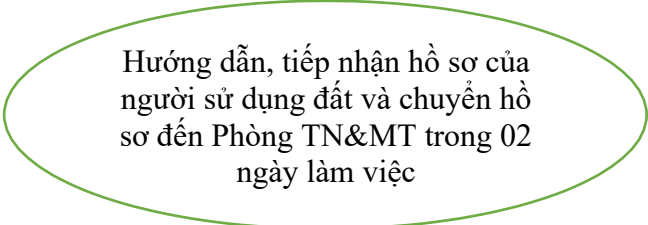
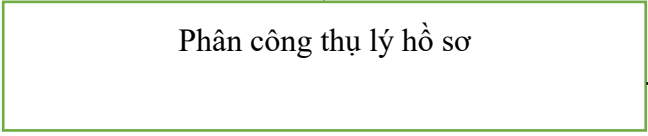
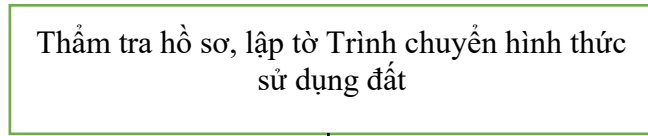
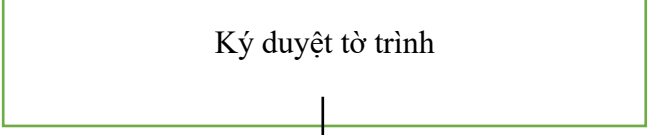
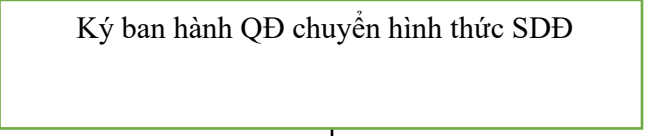
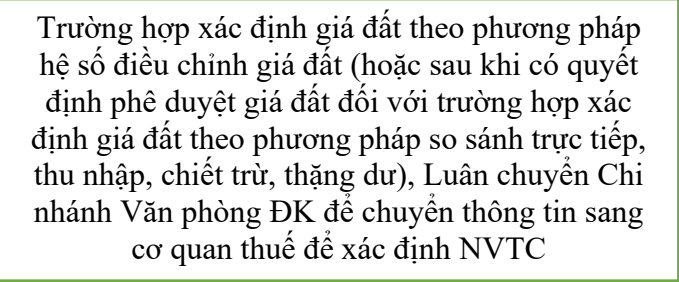
6.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp huyện và cấp mới GCN khi trang 4 6GCN không còn dòng trống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân. Luân chuyển hồ sơ đến và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3	Thẩm tra hồ sơ, lập tờ Trình chuyển hình thức sử dụng đất	Phòng TN&MT	5,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt tờ trình	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5	Ký ban hành QĐ chuyển hình thức SDD	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B6	Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư), Luân chuyển đến Chi nhánh Văn phòng ĐK để chuyển thuế	Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – Không tính thời gian giải quyết TTHC)

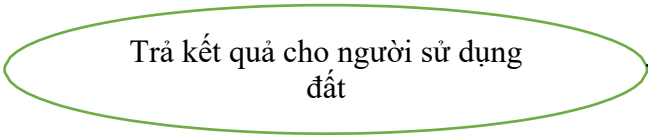
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng TN&MT	03 ngày làm việc
B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc
B12	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc

B15		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	---------------------------------	-------------------------

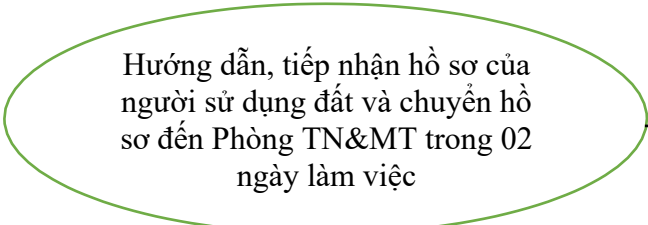
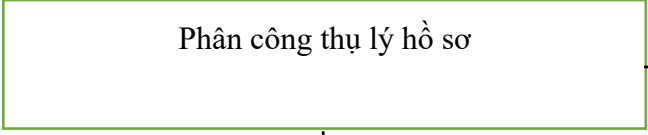
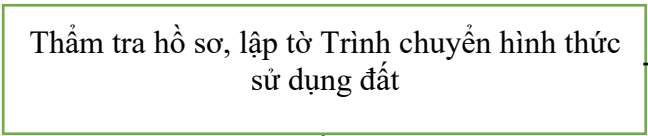
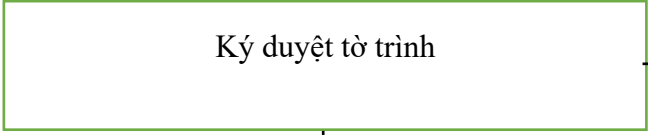
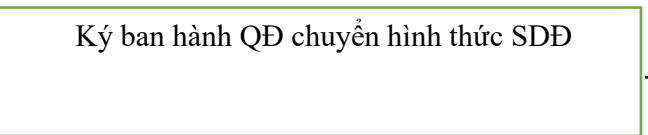
6.2.3. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã và xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc - <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3		Phòng TN&MT	5,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5		UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
B6		Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – <i>Không tính thời gian giải</i>

			<i>quyết TTHC)</i>
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Chi Cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa xã)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Luân chuyển đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc

B15		Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
------------	---	------------------------------	-------------------------

6.2.4. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã và cấp mới giấy chứng nhận khi trang 4 giấy chứng nhận không còn dòng trống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận Một cửa cấp xã	(02 ngày làm việc - <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2		Lãnh đạo Phòng TN&MT	1/2 ngày làm việc
B3		Phòng TN&MT	5,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B5		UBND cấp huyện	02 ngày làm việc

B6	Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư), Luân chuyển Chi nhánh Văn phòng ĐK để chuyển thông tin sang cơ quan thuế để xác định NVTC	Phòng Tài chính	04 ngày làm việc (20 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Chi Cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B10	Ký hợp đồng thuê đất (Sau khi có Thông báo đơn giá thuê đất đối với trường hợp thuê đất). Luân chuyển đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	Lãnh đạo Phòng TN&MT	02 ngày làm việc
B11	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc

B13	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai →	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B14	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã →	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B15	Trả kết quả cho người sử dụng đất →	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Phòng TN&MT.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Phòng TN&MT thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ, lập và trình tờ Trình chuyển hình thức sử dụng đất đến UBND huyện để thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất;

+ Ngay sau khi có Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ đến phòng Tài chính đối với Trường hợp xác định giá đất theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất (hoặc sau khi có quyết định phê duyệt giá đất đối với trường hợp xác định giá đất theo phương pháp so sánh trực tiếp, thu nhập, chiết trừ, thặng dư); lập hợp đồng trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký cấp huyện;

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định

- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Sau khi người sử dụng đất thực hiện xong nghĩa vụ tài chính thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận nội dung biến động vào giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận; Trường hợp phải cấp mới khi trang 4 GCN không còn dòng trống, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ trình Lãnh đạo chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai cấp GCN.

- Lãnh đạo chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký cấp GCN

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

7. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đón điền đổi thửa” (đồng loạt).

7.1. Thời hạn giải quyết:

Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc)

7.2. Sơ đồ quy trình:

7.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp GCN; chuẩn bị hồ sơ để chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	17,5 ngày làm việc
B4	Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong “đón điền đổi thửa” theo phương án được duyệt;	Phòng Tài nguyên và Môi trường	15 Ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày làm việc

B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày làm việc
B7	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; đồng thời gửi TTHCC (<i>Đối với trường hợp GCN đang thế chấp thế chấp</i>)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

7.2.2. Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển cho CN VPĐK trong 02 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp GCN; chuẩn bị hồ sơ để chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	17,5 ngày làm việc

B4	Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong “đôn điền đổi thửa” theo phương án được duyệt;	Phòng Tài nguyên và Môi trường	15 Ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày làm việc
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày làm việc
B7	Thông báo danh sách cấp đổi cho tổ chức tín dụng; đồng thời gửi TTHCC (<i>Đối với trường hợp GCN đang thế chấp thế chấp</i>)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả Bộ phận Một cửa cấp xã	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

+ Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì công chức địa chính cấp xã chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, trình phê duyệt kết quả theo quy định:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ; xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp GCN; chuẩn bị hồ sơ để chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường;

- Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong “dồn điền đổi thửa” theo phương án được duyệt;

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả sang bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả về UBND cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất tại UBND cấp xã.

Trường hợp GCN đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao GCN thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Bộ phận một cửa, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau:

- Người sử dụng đất ký, nhận GCN mới từ Bộ phận một cửa để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp;

- Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao GCN cũ đang thế chấp cho Bộ phận một cửa để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

8. Thủ tục 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

Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

8.1. Thời hạn giải quyết:

Không quy định thời gian

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân và chuyển cho CNVPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét hồ sơ, chuyển Phòng TNMT xem xét nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Không quy định thời gian
B3	Báo cáo UBND cấp huyện thu hồi GCN	Phòng TNMT	
B4	Phê duyệt kết quả	UBND cấp huyện	
B5	Thực hiện thu hồi và quản lý giấy chứng nhận đã thu hồi theo Quyết định thu hồi	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	

B6	Cập nhật thông tin chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi, chuyển kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện xem xét hồ sơ, báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận xem xét nội dung giấy chứng đã cấp không đúng quy định

- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm kiểm tra, xem xét quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định (*trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật*).

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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 nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp người sử dụng đất không giao nộp giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền hủy giấy chứng nhận; Cập nhật thông tin chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và quản lý Giấy chứng nhận thu hồi;

- Chi nhánh VPĐK chuyển quyết định thu hồi giấy chứng nhận sang Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Đại diện cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên và Môi trường: 6,5 ngày làm việc tính kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời gian giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày làm việc).

+ Cơ quan Thuế: 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân và chuyển cho Phòng TNMT	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày làm việc
B2	Thực hiện thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B3	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B4	Xác định các khoản thuế phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất thực hiện (nếu có)	Cơ quan thuế	01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp huyện)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B6	Lập tờ trình gia hạn sử dụng đất	Phòng TNMT	1/2 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B8	Đối với trường hợp xác định giá định theo phương pháp hệ số điều chỉnh. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Phòng Tài chính	01 ngày làm việc (90 ngày làm việc đối với trường hợp quyết định phê duyệt giá đất – <i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>)
B9	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định đơn giá thuê đất	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B10	Thông báo đơn giá thuê đất	Cơ quan thuế	1/2 ngày làm việc

B11	Sau khi có thông báo đơn giá, ký hợp đồng thuê đất. Chuyển hồ sơ đến chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng TNMT	1/2 ngày làm việc
B12	Xác nhận vào giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3/4 ngày làm việc
B13	Hoàn thiện việc trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

+ Trước khi hết hạn sử dụng đất tối thiểu 6 tháng, người có nhu cầu gia hạn thời gian sử dụng đất nộp hồ sơ đề nghị gia hạn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Viên chức đại diện chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu không hợp lệ đại diện của Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường.

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện giải quyết hồ sơ, dự thảo Tờ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định gia hạn quyền sử dụng đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm xác nhận gia hạn sử dụng đất vào GCNQSDĐ đã cấp; Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì thông báo cho người sử dụng đất và tham mưu thực hiện thủ tục thu hồi đất theo quy định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Công chức bộ phận một cửa nhận kết quả do phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến để trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho người sử dụng đất.

10. Thủ tục đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.

10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp phát sinh nghĩa vụ tài chính:

+ Cơ quan Tài nguyên Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

+ Cơ quan Thuế: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

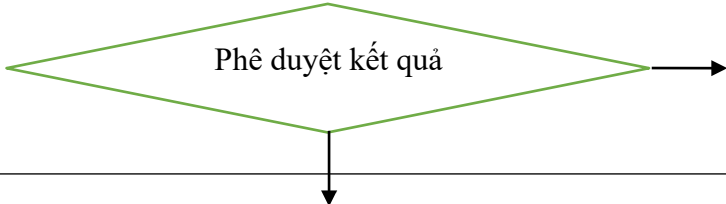
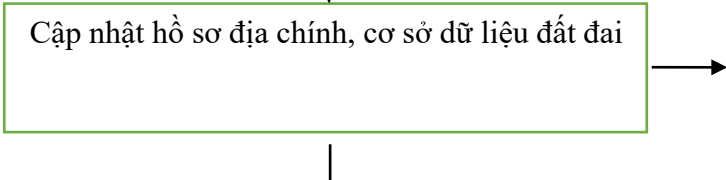
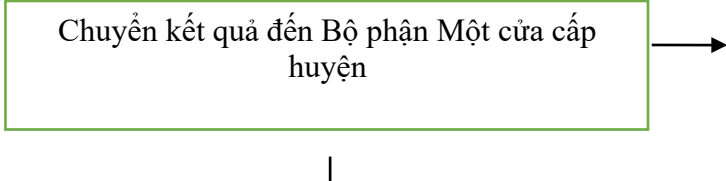
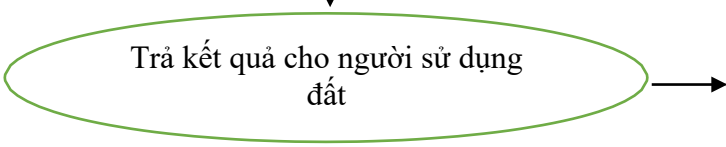
- Trường hợp không phát sinh nghĩa vụ tài chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (đối với các xã miền núi, thời hạn giải quyết được cộng thêm không quá 05 ngày)

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

10.2.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất và chuyển cho CNVPĐK	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B3	Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận hiện trạng tài sản	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B4	Xác nhận hiện trạng tài sản; gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B5	Thẩm định; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 4,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B6	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B7	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC
B8	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B9	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa)	Người sử dụng đất	<i>Không tính thời gian giải quyết TTHC</i>
B10	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B11	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	01 ngày làm việc

B12		Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B13		Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14		Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B15		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

10.2.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xác nhận hiện trạng tài sản; gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐK	Công chức địa chính cấp xã	3/4 ngày làm việc
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm định; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về tài sản	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC - 5,5 ngày làm việc đối với trường hợp không phát sinh NVTC
B5	Cho ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có)	Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp	03 ngày làm việc
B6	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc đối với trường hợp phát sinh NVTC

B7	Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đồng thời CN VPĐK hoàn thiện hồ sơ	Chi cục thuế	03 ngày làm việc
B8	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (qua Bộ phận một cửa cấp xã)	Người sử dụng đất	Không tính thời gian
B9	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Xem xét, in giấy GCNQSDĐ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B10	Kiểm tra HS, trình ký UBND cấp huyện	Phòng Tài nguyên Môi trường	01 ngày làm việc
B11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B12	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B13	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc
B14	Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình:

10.3.1. Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

+ Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp (*hoặc gửi qua đường bưu điện*) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Nếu không hợp lệ viên chức đại diện của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu từ chối nêu rõ lý do. Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng đất, chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Luân chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:

- + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;

- + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);

- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và

Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:
 - + Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.
 - + Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;
- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

10.3.2. Trường hợp nộp tại UBND cấp xã

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ

Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, công chức địa chính xem xét tính hợp lệ hồ sơ, in giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho hộ gia đình

b) Thẩm định và xem xét, Phê duyệt kết quả theo quy định.

- Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện các công việc sau:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:
 - + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với 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 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;
 - + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với 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 theo quy định.

- Cơ quan quản lý về Xây dựng, Nông nghiệp đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);

- Chi cục thuế Xác định các khoản thuế phải nộp; chuyển thông báo thuế đến người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuẩn bị hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.

+ Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai

- Chi nhánh VPĐK chuyển kết quả đến UBND cấp xã trả cho người được cấp.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

UBND cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả hồ sơ/ kết quả cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

Phụ lục II
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG BỊ BÃI BỎ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Thủ tục hành chính	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH		
1	Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Phê duyệt tại Quyết định số 1520/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
3	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, 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, giấy tờ nhân thân, 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.	
4	Thủ tục 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	
5	Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất	
6	Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
7	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
8	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	
9	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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.	
10	Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	
11	Thủ tục đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy	

	chứng nhận đã cấp	
12	Thủ tục 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 trong các dự án phát triển nhà ở.	
13	Thủ tục 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 trước ngày làm việc 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	
14	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận	
15	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.	
16	Thủ tục 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 (trừ doanh nghiệp); thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp	
17	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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.	
18	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	
19	Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	
20	Thủ tục chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng	

	đất	
21	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.	
22	Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.	
23	Gia hạn đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo.	
24	Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	
25	Thủ tục 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	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

1	Thủ tục 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 trước ngày làm việc 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Phê duyệt tại Quyết định số 1520/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
3	Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	
4	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 đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.	
5	Thủ tục 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 tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.	
6	Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	
7	Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê 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	

8	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đồn điền đổi thửa” (đồng loạt).	
9	Thủ tục 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	
10	Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.	
11	Thủ tục đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.	