

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 161/STP-KSTT
V/v gửi lưu đồ thủ tục hành chính
để cấu hình lên phần mềm Egov.

Đồng Nai, ngày 29 tháng 9 năm 2017

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Triển khai Quyết định số 3307/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Trên cơ sở Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Tư pháp gửi đến Sở Thông tin & Truyền thông 30 quy trình (gồm 50 lưu đồ) giải quyết thủ tục hành chính đất đai cấp huyện để cấu hình lên Phần mềm egov của tỉnh (*đính kèm theo bản giấy quy trình, lưu đồ và file điện tử*).

Trong quá trình thực hiện việc cấu hình quy trình (lưu đồ) lên Phần mềm Egov, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông liên hệ Sở Tư pháp và Sở Tài nguyên và Môi trường để được giải quyết.

File điện tử của từng lưu đồ được đăng tải trên Trang thông tin của Sở Tư pháp, địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn/>.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Giám đốc các Phó Giám đốc Sở;
- Trang tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu VT, VPS, KSTTHC.



GIÁM ĐỐC

[Signature]
Viên Hồng Tiến

QUY TRÌNH (21)

Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thời gian giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

2. Lưu đồ giải quyết:

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (03 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	0,5 ngày
Kiểm tra và Thẩm tra hồ sơ	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
Ký xác nhận chỉnh lý trên Giấy chứng nhận; Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
Trao kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	0,5 ngày

3. Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chuyển tới, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trường hợp nhận hồ

sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: in nội dung xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp, trình Giám đốc ký xác nhận

Bước 3. Cập nhật chỉnh lý biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát giấy chứng nhận.

Bước 4. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trao biên nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định.

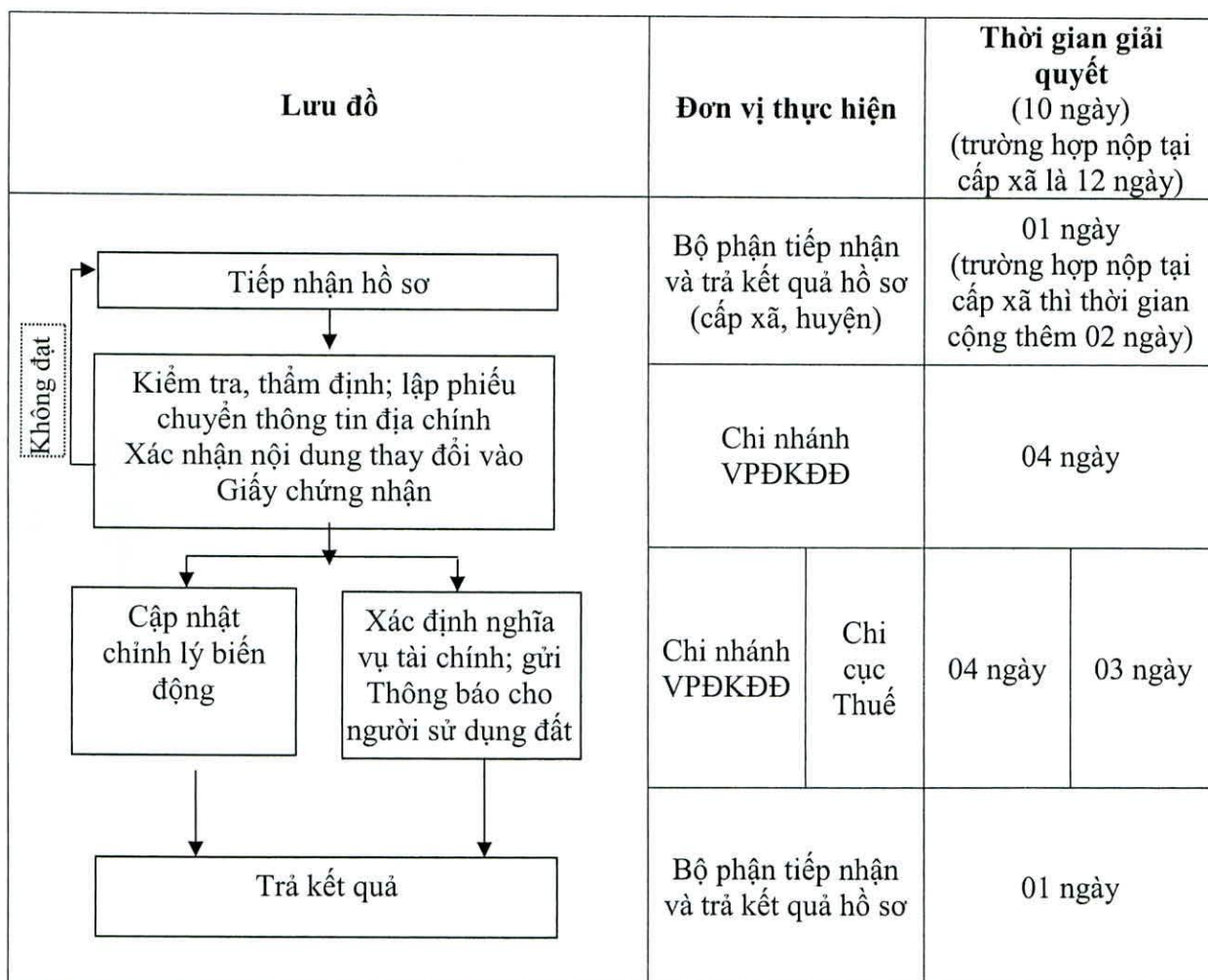
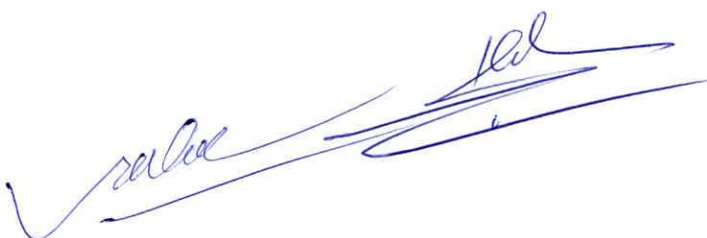
QUY TRÌNH (22)

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; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

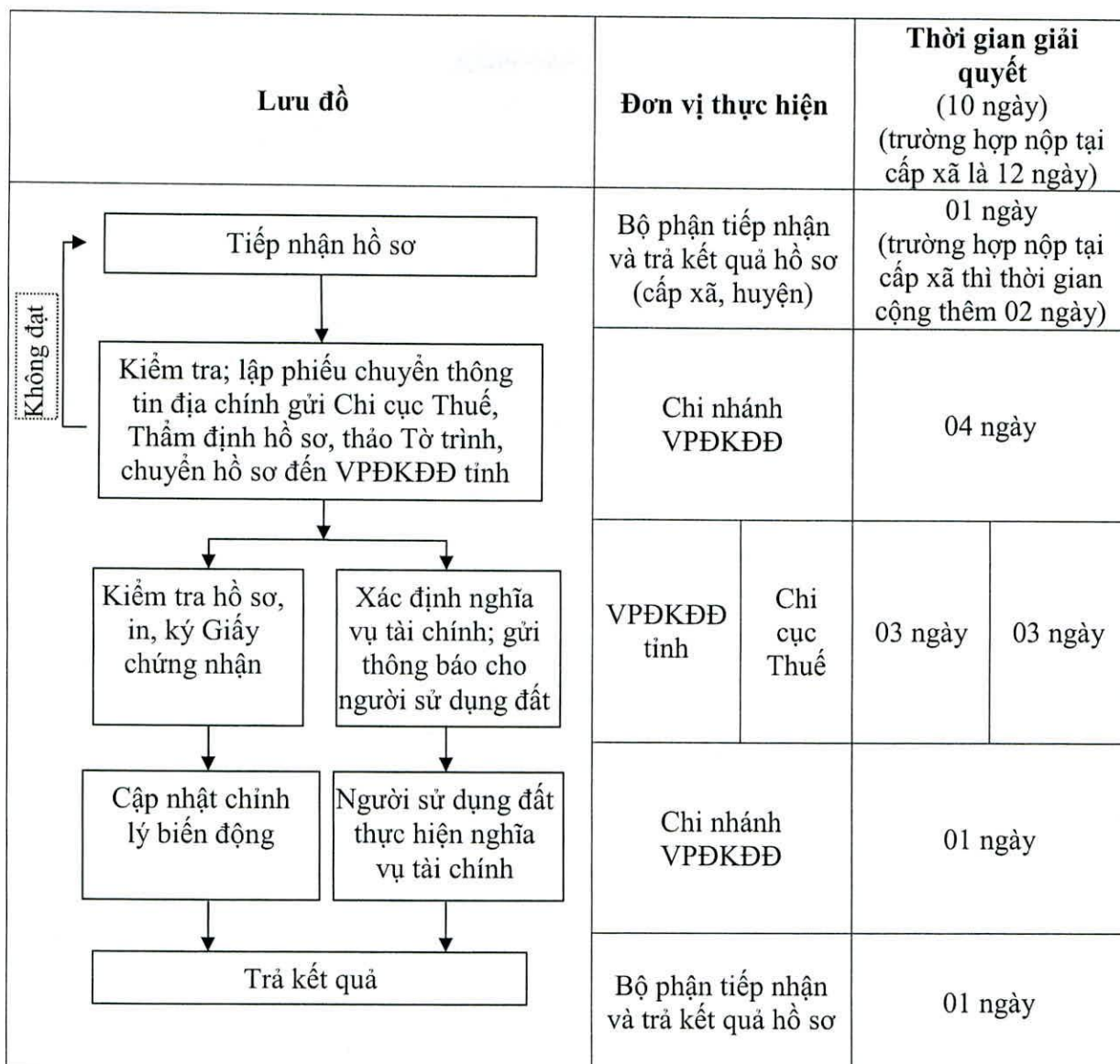
1. Thời gian giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

2. Lưu đồ giải quyết:

a) Lưu đồ 1. Đối với trường hợp chỉnh lý trên Giấy chứng nhận

b) Lưu đồ 2. Đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận



3. Hướng dẫn chi tiết:

a) Lưu đồ 1. Đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, thẩm định, chuyển thông tin đến Chi cục Thuế.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận, chuyển thông tin cho Chi cục Thuế để tính nghĩa vụ tài chính.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Cập nhật biến động, xác định nghĩa vụ tài chính (thực hiện song song):

- Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; chuyển thông báo thuế cho người sử dụng đất.

Người sử dụng đất nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và nộp các khoản thu về nghĩa vụ tài chính tại thời điểm nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính hoặc tại thời điểm nhận kết quả.

- Trong thời gian Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật nội dung biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển giấy cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 4. Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.

b) Lưu đồ 2. Đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, lấy ý kiến, chuyển thông tin Chi cục Thuế:



Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ; gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng (Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Hạ tầng kinh tế). Trong thời gian tối đa 03 ngày, Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Hạ tầng kinh tế có trách nhiệm trả lời cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thảo Tờ trình, chuyển thông tin cho Chi cục Thuế để tính nghĩa vụ tài chính, scan hồ sơ chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người dân.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận, xác định nghĩa vụ tài chính (thực hiện song song):

- Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; chuyển thông báo thuế cho người sử dụng đất.

Người sử dụng đất nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và nộp các khoản thu về nghĩa vụ tài chính tại thời điểm nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính hoặc tại thời điểm nhận kết quả.

- Trong thời gian Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (23)

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

1. Thời gian giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc.

2. Lưu đồ giải quyết:

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (10 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 12 ngày)
<pre>graph TD; A[Tiếp nhận hồ sơ] --> B[Kiểm tra, thẩm tra, xác nhận chính lý vào Giấy chứng nhận]; B --> C[Cập nhật chính lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.]; C --> D[Trao kết quả cho người sử dụng đất]; B -- "Không đạt" --> A;</pre>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	05 ngày
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	03 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày

3. Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, xác nhận nội dung biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chuyển tới, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm tra hồ sơ:

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

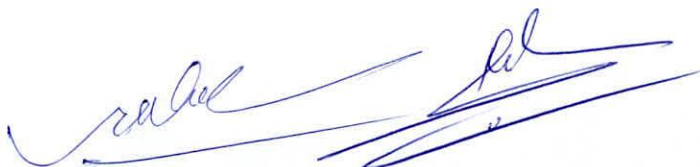
Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận.

Bước 3. Cập nhật đăng ký biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (24)

Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

1. Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính, ký phụ lục hợp đồng (đối với trường hợp thuê đất).

2. Lưu đồ giải quyết:

a) Lưu đồ 1. Cho phép gia hạn sử dụng đất

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (07 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 09 ngày)
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Không đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> </div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp xã, huyện)	0,5 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lấy ý kiến cơ quan liên quan; thẩm định hồ sơ; thẩm định nhu cầu sử dụng đất, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND huyện</div> </div>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký Quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất</div> </div>	UBND cấp huyện	02 ngày
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt, chuyển xác định nghĩa vụ tài chính</div> </div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div> </div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	0,5 ngày



b) Lưu đồ 2. Đăng ký biến động sau khi gia hạn (thực hiện sau khi người sử dụng đất đã có quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất và đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính)

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (05 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 07 ngày)
<pre> graph TD A[Tiếp nhận hồ sơ] --> B[Xác nhận gia hạn vào Giấy chứng nhận cũ] B --> C[Trả kết quả] B -- Không đạt --> A </pre>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp xã, huyện)	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	03 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày

3. Hướng dẫn chi tiết:

a) Lưu đồ 1. Cho phép gia hạn sử dụng đất

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, lấy ý kiến cơ quan liên quan; thẩm định hồ sơ; thẩm định nhu cầu sử dụng đất, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND huyện.

Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ; thẩm định nhu cầu sử dụng đất.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài nguyên và Môi trường lập Tờ trình, dự thảo Quyết định, trình UBND huyện.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. UBND huyện ký Quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất.

Bước 4. Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ đã ký duyệt, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

Bước 5. Xác định nghĩa vụ tài chính

Trong thời gian tối đa 01 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai kiểm tra, lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Chi cục Thuế.

Trong thời gian tối đa 05 ngày, Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, gửi thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đến người sử dụng đất

Bước 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phát trả Quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất cho người sử dụng đất./.

b) Lưu đồ 2. Đăng ký biến động do gia hạn sử dụng đất

Thực hiện sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính sau khi được gia hạn.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Xác nhận gia hạn vào Giấy chứng nhận, cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Xác nhận gia hạn vào Giấy chứng nhận, cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (25)

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

- 1. Thời gian giải quyết:** Không quá 05 (năm) ngày làm việc.
- 2. Lưu đồ giải quyết:**

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (05 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 07 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ</div> <div>↓</div> <div>Kiểm tra, thẩm tra, xác nhận chính lý vào Giấy chứng nhận</div> <div>↓</div> <div>Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</div> <div>↓</div> <div>Trao kết quả cho người sử dụng đất</div>	<div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ</div> <div>Chi nhánh VPĐKĐĐ</div> <div>Chi nhánh VPĐKĐĐ</div> <div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ</div>	<div>01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)</div> <div>02 ngày</div> <div>01 ngày</div> <div>01 ngày</div>

3. Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.


Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.



Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ chuyển tới, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm tra hồ sơ:

Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

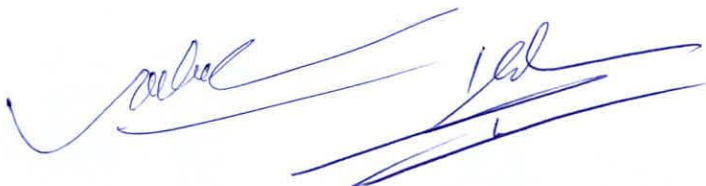
Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì in nội dung xác nhận lên Giấy chứng nhận, trình Giám đốc ký.

Bước 3. Cập nhật đăng ký biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (26)
Tách thửa hoặc hợp thửa đất

1. Thời gian giải quyết:

- Đối với trường hợp tách thửa không kết hợp chuyển quyền hoặc chuyển mục đích sử dụng đất: 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Đối với trường hợp tách thửa kết hợp chuyển quyền sử dụng đất: 30 ngày làm việc (bao gồm thời gian đo đạc địa chính để tách thửa).

- Đối với trường hợp tách thửa phải chuyển mục đích sử dụng đất: 35 ngày làm việc (bao gồm thời gian đo đạc địa chính để tách thửa).

2. Lưu đồ giải quyết:

2.1. Trình tự xác nhận điều kiện tách thửa, hợp thửa

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (05 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ tách thửa (hợp thửa)</div> <div>↓</div> <div>Xác nhận điều kiện tách thửa (hợp thửa) vào đơn</div> <div>↓</div> <div>Trả kết quả</div>	<div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (cấp huyện)</div> <div>Chi nhánh VPĐKĐĐ</div> <div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (cấp huyện)</div>	<div>01 ngày</div> <div>03 ngày</div> <div>01 ngày</div>



2.2. Trình tự đo đạc địa chính để tách thửa (thực hiện sau khi người sử dụng đất đã được xác nhận đủ điều kiện tách thửa)

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (10 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ; lập hợp đồng, thu tiền</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (cấp huyện)	01 ngày
<div>↓</div> <div>Đo chỉnh lý thửa đất, khu đất thực địa và lập BĐDC trích đo; thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	06 ngày
<div>↓</div> <div>Ngừng quy trình chờ người sử dụng đất ký giáp ranh</div>	Người sử dụng đất	<i>Nguyễn Văn...</i>
<div>↓</div> <div>Xác định số thửa</div>	VPĐKĐĐ tỉnh	02 ngày
<div>↓</div> <div>Tiếp nhận, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày
<div>↓</div> <div>Trả kết quả</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (cấp huyện)	0,5 ngày

[Handwritten signatures]

2.3. Trình tự thực hiện thủ tục tách thửa, hợp thửa

Trình tự này được thực hiện sau khi đã được xác nhận đủ điều kiện tách thửa và đã có bản vẽ kỹ thuật thửa đất.

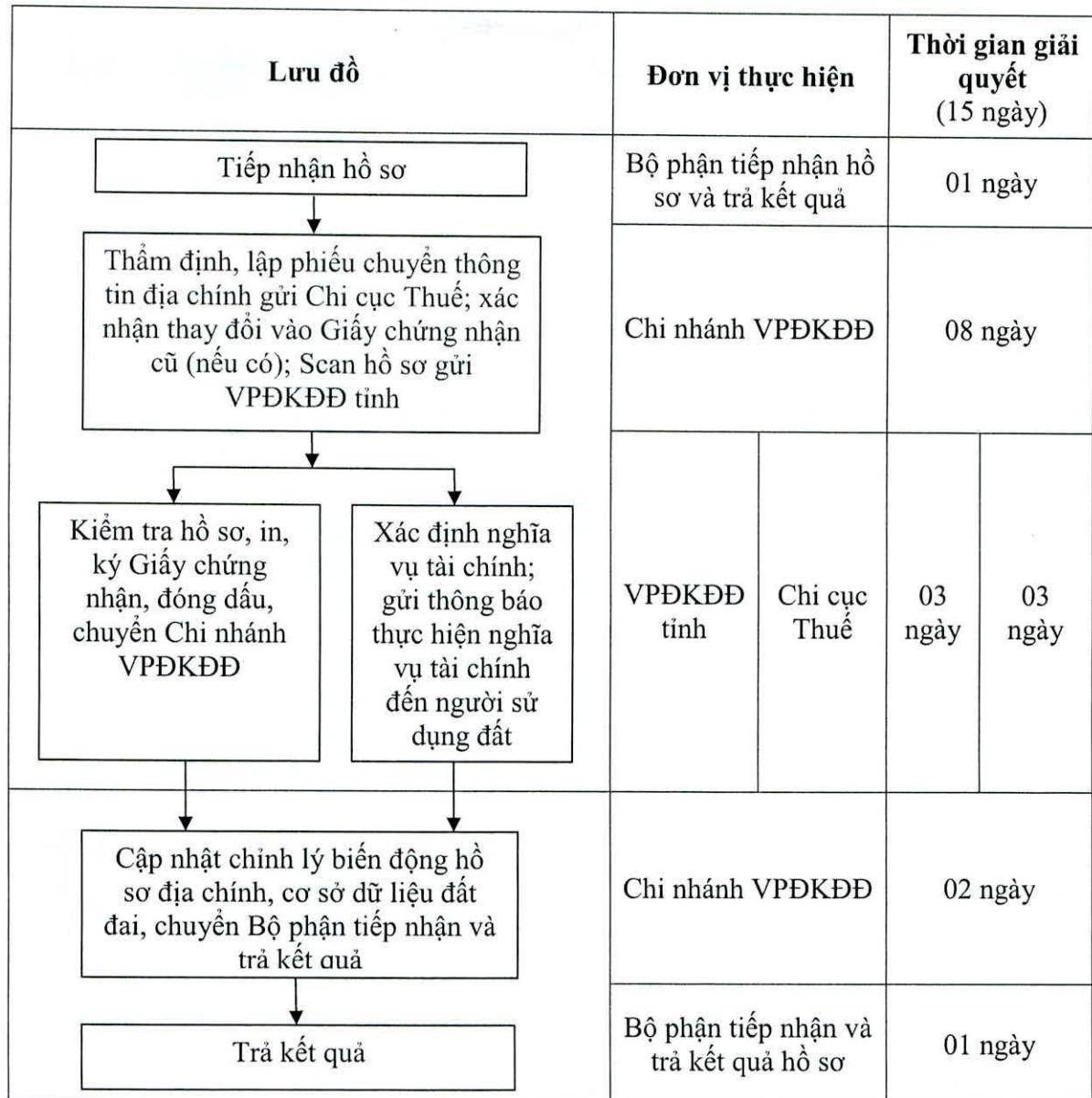
Đối với trường hợp phải hiến đất làm đường giao thông thì phải thực hiện thủ tục thu hồi đất (theo quy trình thu hồi đất do tự nguyện trả lại đất).

a) Lưu đồ 1. Trường hợp tách thửa, hợp thửa không kết hợp chuyển quyền

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ</div> <div>↓</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
<div>Thẩm định hồ sơ, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận cũ (nếu có); chuẩn bị hồ sơ trình ký, Scan hồ sơ gửi VPĐKĐĐ tỉnh</div> <div>↓</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	06 ngày
<div>Kiểm tra hồ sơ, in, ký Giấy chứng nhận, đóng dấu</div> <div>↓</div>	VPĐKĐĐ tỉnh	05 ngày
<div>Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</div> <div>↓</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày
<div>Trả kết quả</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày



b) Lưu đồ 2. Trường hợp tách thửa, hợp thửa kết hợp chuyển quyền sử dụng đất




3. Hướng dẫn chi tiết:

3.1. Trình tự xác nhận điều kiện tách thửa, hợp thửa

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ tách thửa

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa) kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả xác nhận điều kiện tách thửa; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Xác nhận điều kiện tách thửa, hợp thửa

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa, hợp thửa vào đơn đề nghị tách thửa. Chuyển lại Bộ phận một cửa để thông báo cho người sử dụng đất biết thửa đất đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tách thửa, hợp thửa.

Bước 3. Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trả lại đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đã có xác nhận đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tách thửa, hợp thửa; hướng dẫn người sử dụng đất ký hợp đồng đo vẽ tách thửa, hợp thửa (nếu đủ điều kiện tách thửa, hợp thửa) với Công ty có chức năng đo vẽ hoặc với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

3.2. Trình tự đo đạc địa chính để tách thửa, hợp thửa

Sau khi người sử dụng đất đã được xác nhận đủ điều kiện tách thửa, đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất, người sử dụng đất nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để đo đạc. Trường hợp người sử dụng đất ký hợp đồng đo đạc với Công ty có chức năng đo đạc thì không phải thực hiện trình tự này.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập hợp đồng đo chính lý thửa đất, khu đất, thu tiền và hẹn thời gian đi đo đạc ngoài thực địa; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký hợp đồng, thực hiện việc đo chính lý ngoài thực địa và lập Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất trao cho



Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ tách thửa

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện (sau đây gọi chung là Bộ phận một cửa) kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả Giấy chứng nhận; Trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Thẩm định, chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai thẩm tra, lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. Xác nhận nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận cũ (nếu có), Scan hồ sơ gửi Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh.

Bước 3. Ký Giấy chứng nhận, xác định nghĩa vụ tài chính (thực hiện song song)

- Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; chuyển thông báo thuế cho người sử dụng đất để người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

- Trong thời gian Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh thẩm định hồ sơ, in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Cập nhật, chỉnh lý biến động

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Scan giấy chứng nhận để lưu trữ; chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (27)

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

1. Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc nếu có chênh lệch về diện tích.

2. Lưu đồ giải quyết:

a) Lưu đồ 1. Trường hợp diện tích không thay đổi

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (07 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 09 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ</div> <div>↓</div> <div>Kiểm tra; thẩm định, xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Phiếu trình; chỉnh lý trang in</div> <div>↓</div> <div>Thẩm tra hồ sơ; In, ký Giấy chứng nhận, đóng dấu</div> <div>↓</div> <div>Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</div> <div>↓</div> <div>Trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.</div>	<div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ</div> <div>Chi nhánh VPĐKĐĐ</div> <div>VPĐKĐĐ tỉnh</div> <div>Chi nhánh VPĐKĐĐ</div> <div>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ</div>	<div>01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)</div> <div>02 ngày</div> <div>02 ngày</div> <div>01 ngày</div> <div>01 ngày</div>



b) Lưu đồ 2. Trường hợp có chênh lệch diện tích (ranh giới không thay đổi)

Trường hợp người sử dụng đất đã đo đạc lại trước khi nộp hồ sơ và có hồ sơ kỹ thuật thì thời gian và quy trình giải quyết áp dụng như trường hợp diện tích không thay đổi (07 ngày)

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 17 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
Kiểm tra, thẩm định, xác nhận lý do cấp đổi, đo đạc địa chính; dự thảo Phiếu trình; chỉnh lý trang in	Chi nhánh VPĐKĐĐ	09 ngày
Thẩm tra, lập Tờ trình, In, ký Giấy chứng nhận, đóng dấu	VPĐKĐĐ tỉnh	03 ngày
Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
Trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày



c. Lưu đồ 3. Trường hợp có chênh lệch diện tích (ranh giới có thay đổi)

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 17 ngày)
<div>Tiếp nhận hồ sơ</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
<div>Kiểm tra, thẩm định, xác nhận lý do cấp đổi, đo đạc địa chính; dự thảo Phiếu trình; chỉnh lý trang in, chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	09 ngày
<div>Thẩm tra, lập Tờ trình, In, ký Giấy chứng nhận</div> <div>Xác định nghĩa vụ tài chính, gửi thông báo đến người sử dụng đất</div>	VPĐKĐĐ tỉnh Chi cục Thuế	03 ngày 04 ngày
<div>Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
<div>Trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày



3. Hướng dẫn chi tiết:

a) Lưu đồ 1. Trường hợp diện tích không thay đổi

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, thẩm định, chuẩn bị hồ sơ trình ký

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận, chuẩn bị hồ sơ trình ký, Scan hồ sơ gửi Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định.

b) Lưu đồ 2. Trường hợp có chênh lệch diện tích (ranh giới không thay đổi)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.



Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, thẩm định, chuẩn bị hồ sơ trình ký, đo đạc địa chính

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận, tiến hành đo đạc địa chính, chuẩn bị hồ sơ trình ký, Scan hồ sơ gửi VPĐKĐĐ tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.

c) Lưu đồ 3. Trường hợp có chênh lệch diện tích (ranh giới thay đổi)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.



Bước 2. Thẩm định, chuẩn bị hồ sơ trình ký, đo đạc địa chính, chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận, tiến hành đo đạc địa chính, chuẩn bị hồ sơ trình ký, Scan hồ sơ gửi VPĐKĐĐ tỉnh. Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan Thuế.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận, xác định nghĩa vụ tài chính (thực hiện song song)

- Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

- Trong thời gian Chi cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (28)

Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Lưu đồ giải quyết:

a) Lưu đồ 1. Trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (10 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 12 ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản về nguyên nhân sai sót, in nội dung đính chính vào Giấy chứng nhận, trình ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ đã ký, Cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)</div>
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	03 ngày
	UBND cấp huyện	03 ngày
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày

b) Lưu đồ 2. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (10 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 12 ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản về nguyên nhân sai sót, lập Phiếu trình</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra hồ sơ, in nội dung đính chính vào Giấy chứng nhận, ký đính chính, đóng dấu</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)</div>
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	03 ngày
	VPĐKĐĐ tỉnh	03 ngày
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày



c) Lưu đồ 3. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (đỉnh chính do sai sót khi chỉnh lý)

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (05 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 07 ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản về nguyên nhân sai sót, lập Phiếu trình, in nội dung đính chính vào Giấy chứng nhận, ký đính chính, đóng dấu, Cập nhật, chỉnh lý biên động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.</p>	<p>01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)</p>
	Chi nhánh VPĐKĐĐ	03 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày

3. Hướng dẫn chi tiết:

a) Lưu đồ 1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, lập biên bản về nguyên nhân sai sót.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ; lập biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót:

Value

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lập hồ sơ trình UBND cấp huyện thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do trả hồ sơ, chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Ký đính chính vào Giấy chứng nhận:

UBND huyện ký đính chính (đối với các trường hợp Giấy chứng nhận phải đính chính do UBND cấp huyện ký).

Bước 4. Cập nhật chỉnh lý biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ đã ký, cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.

b) Lưu đồ 2. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, lập biên bản về nguyên nhân sai sót.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ; lập biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do trả hồ sơ, chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.



Bước 3. Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; in và ký Giấy chứng nhận; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Cập nhật chỉnh lý biến động.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát giấy chứng nhận.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.

c) Lưu đồ 3. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (đính chính do sai sót khi chỉnh lý)

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra, lập biên bản về nguyên nhân sai sót.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; kiểm tra hồ sơ; lập biên bản kết luận về nguyên nhân sai sót:

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in nội dung đính chính vào Giấy chứng nhận, ký đính chính, đóng dấu, cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát giấy chứng nhận.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do trả hồ sơ, chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.



QUY TRÌNH (29)

Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.

1. Thời gian giải quyết: Không quá 15 (mười lăm ngày) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Lưu đồ giải quyết:

a) Lưu đồ 1. Đối với giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp không đúng quy định.

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 17 ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra hồ sơ; Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính; Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, Quyết định hủy GCN;</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	06 ngày
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra lại hồ sơ; ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới (nếu có)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	VPĐKĐĐ tỉnh	05 ngày
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trả kết quả</div>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày

b) Lưu đồ 2. Đối với giấy chứng nhận do UBND huyện cấp không đúng quy định

Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết (15 ngày) (trường hợp nộp tại cấp xã là 17 ngày)
Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày (trường hợp nộp tại cấp xã thì thời gian cộng thêm 02 ngày)
Kiểm tra hồ sơ; Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính; Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, Quyết định hủy GCN;	Chi nhánh VPĐKĐĐ	05 ngày
Kiểm tra lại hồ sơ; trình ký	Phòng TNMT	03 ngày
Ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận và ký Giấy chứng nhận mới (nếu có)	UBND cấp huyện	02 ngày
Nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển GCN cho Chi nhánh	Phòng TNMT	02 ngày
Cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày
Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	01 ngày



3. Hướng dẫn chi tiết:

a) Lưu đồ 1. Đối với giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp không đúng quy định.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính, thẩm định hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ trình ký.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, Quyết định hủy GCN; Scan hồ sơ gửi VPĐKĐĐ tỉnh.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Kiểm tra, ký Giấy chứng nhận

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh kiểm tra hồ sơ; ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, in và ký Giấy chứng nhận mới; nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh.

Bước 4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chính lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển Quyết định hủy Giấy chứng nhận và Giấy chứng nhận mới cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 5. Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định./.

b) Lưu đồ 2. Đối với giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp không đúng quy định.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.



Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính, thẩm định hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ trình ký.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, kiểm tra hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính, thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, Quyết định hủy GCN; in lại Giấy chứng nhận (nếu có); chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trong thời gian tối đa 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm văn bản, nêu rõ lý do, trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Trình ký

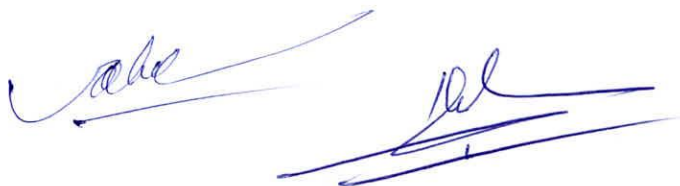
Phòng TNMT kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình, trình ký.

Bước 4. UBND cấp huyện ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và ký cấp lại Giấy chứng nhận (nếu có).

Bước 5. Phòng TNMT tiếp nhận hồ sơ đã ký, nhập máy theo dõi; lập danh sách chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

Bước 6. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cập nhật chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, scan giấy chứng nhận để lưu trữ, chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: kiểm tra cập nhật hồ sơ tính thuế, thu lệ phí địa chính, phát trả Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất và chuyển hồ sơ lưu theo quy định.

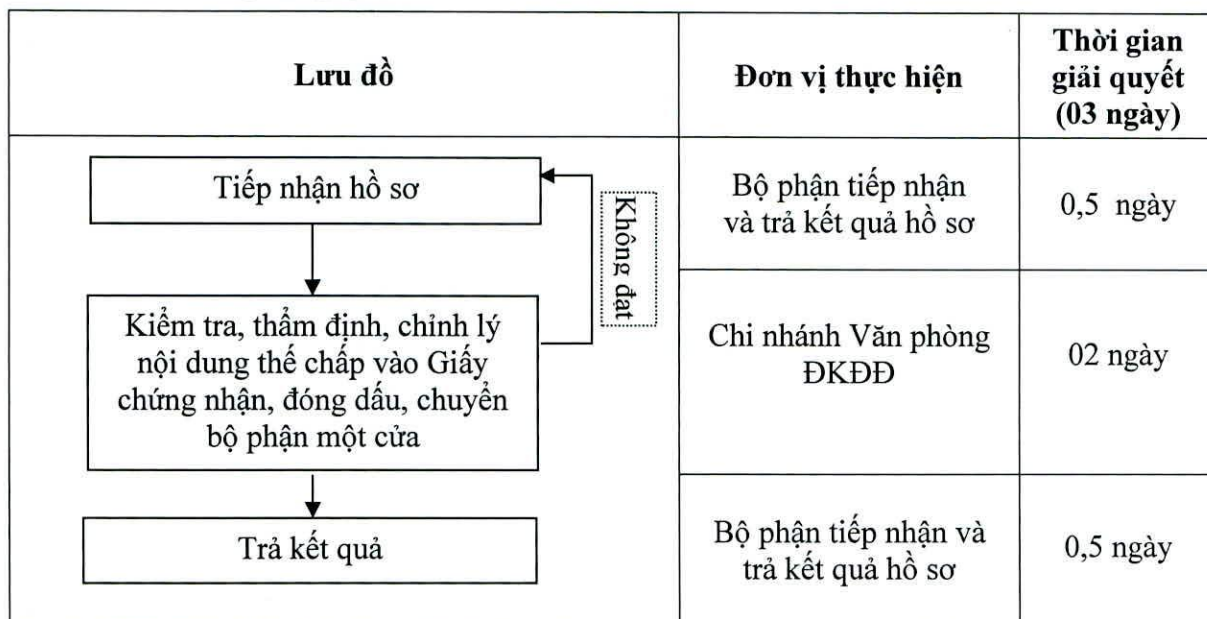


QUY TRÌNH (30)

Đăng ký, xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Lưu đồ giải quyết:



3. Hướng dẫn chi tiết:

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ (cấp huyện), kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:


- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, in biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, trao biên nhận cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thiếu hoặc không hợp lệ, viết nội dung cần bổ sung trên phiếu hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung đúng quy định.

Bước 2. Xác nhận nội dung thế chấp vào Giấy chứng nhận

Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận nội dung thế chấp, xóa thế chấp vào Giấy chứng nhận, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người sử dụng đất.

Bước 3. Trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo lý do chưa cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất, thu phí, lệ phí theo quy định.

(Đã ký) 
Dương Văn Nhân

