

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung ngành Tài nguyên và Môi trường
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Chính quyền địa phương ngày 22/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 2514/STNMT-VP ngày 04/8/2020 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1186 /SKHCN-TĐC ngày 04/9/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 2. Giao Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục

hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; Thay thế Quyết định số 1525/QĐ-UBND ngày 27/4/2015 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh. Thay thế các thủ tục số 11, 12, 13, 14, 20, 24, 25, 26 lĩnh vực đất đai; thủ tục số 01 Lĩnh vực môi trường; thủ tục số 01 lĩnh vực tài nguyên nước tại Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND cấp xã; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Sơn

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3219/QĐ-UBND ngày 24/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Đất đai				
1	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Chỉ áp dụng đối với trường hợp sai sót do lỗi của người sử dụng đất với mức thu như sau: * Trường hợp đăng ký biến động trên GCN: - Tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: 25.000 đồng/GCN. - Tại các khu vực khác: 12.500 đồng/GCN. * Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận: - Tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc	- Luật Đất đai ngày 29/11/2013; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền sử dụng đất; - Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước; - Nghị định số 140/2016/NĐ-CP

			<p>tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phí thẩm định hồ sơ cấp đổi GCN QSD đất: 500.000 đồng/hồ sơ (áp dụng cho trường hợp thuê đất để sản xuất kinh doanh). + Lệ phí cấp đổi Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 50.000 đồng/GCN. + Lệ phí cấp đổi Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 15.000 đồng/GCN. - Tại các khu vực khác: <ul style="list-style-type: none"> + Phí thẩm định hồ sơ cấp đổi GCN QSD đất: 500.000 đồng/hồ sơ (áp dụng cho trường hợp thuê đất để sản xuất kinh doanh). + Lệ phí cấp đổi Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 25.000 đồng/GCN. + Lệ phí cấp đổi Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 7.500 	<p>ngày 10/10/2016 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 hướng dẫn thi hành một số điều luật quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính Phủ; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNỞ và tài sản khác gắn liền với đất;
--	--	--	---	---

				<p>đồng/GCN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính; - Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính Phủ quy định về thu tiền sử dụng đất; - Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về lệ phí trước bạ; - Thông tư số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất; - Thông tư số 20/2019/TT-BCT
--	--	--	--	--

					<p>ngày 09 tháng 4 năm 2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 301/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 hướng dẫn về lệ phí trước bạ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT; - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất,	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	Như trên

	chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện				
3	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	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>* Phí thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đồng/hồ sơ - Đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đồng/hồ sơ - Đất sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> + Dưới 1 ha: 500.000 đồng/hồ sơ. + Từ 1 ha đến dưới 5 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ. + Từ 5 ha đến dưới 10 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ. + Trên 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ. <p>* Lệ phí cấp giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 100.000 đồng/GCN. + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng 	Như trên

				<p>nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 25.000đồng/GCN</p> <p>- Tại các khu vực khác:</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 50.000 đồng/GCN.</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 12.500đồng/GCN.</p>	
4	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	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	<p>* Phí thẩm định:</p> <p>- Đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đồng/hồ sơ</p> <p>- Đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đồng/hồ sơ</p> <p>- Đất sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh:</p> <p>+ Dưới 1 ha: 500.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>+ Từ 1 ha đến dưới 5 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ</p> <p>+ Từ 5 ha đến dưới 10 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ</p> <p>+ Trên 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ</p> <p>* Lệ phí cấp giấy chứng nhận:</p> <p>- Tại các phường nội thành thuộc</p>	Như trên

				<p>thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh:</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 100.000 đồng/GCN.</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 25.000 đồng/GCN</p> <p>- Tại các khu vực khác:</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 50.000 đồng/GCN.</p> <p>+ Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 12.500đồng/GCN.</p>	
5	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm hành chính công cấp huyện	<p><i>Đăng ký biến động trên GCN:</i></p> <p>+ Tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: 25.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>+ Đối với các khu vực khác: 12.500 đồng/hồ sơ.</p>	Như trên

	hàng năm			<p><i>Cấp Giấy chứng nhận</i></p> <p>* Phí thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đồng/hồ sơ - Đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đồng/hồ sơ - Đất sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh: <ul style="list-style-type: none"> + Dưới 01 ha: 500.000 đồng/hồ sơ + Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ + Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ + Trên 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ <p>* Lệ phí cấp giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 100.000 đồng/GCN. + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 25.000 đồng/GCN 	
--	----------	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Tại các khu vực khác: + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 50.000 đồng/GCN. + Lệ phí cấp Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 12.500 đồng/GCN 	
6	Cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân để sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> * Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất. - Cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư sản xuất kinh doanh + Dưới 1 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ + Từ 1 ha đến dưới 5 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ + Từ 5 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ + Trên 10 ha: 5.000.000 đồng/hồ sơ * Lệ phí cấp giấy chứng nhận: Đối với các hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh - Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 100.000 đồng/hồ sơ - Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận 	Như trên

				quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 25.000 đồng/hồ sơ. Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các khu vực khác bằng 50% mức thu trên.	
7	Giao đất, cho thuê đất thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam để làm nhà ở.	10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).	Trung tâm hành chính công cấp huyện	* Phí thẩm định cấp quyền sử dụng đất. - Đối với đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đồng/hồ sơ - Đối với đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đồng/hồ sơ * Lệ phí cấp giấy chứng nhận: Đối với các hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: - Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất: 100.000 đồng/hồ sơ - Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất): 25.000 đồng/hồ sơ. Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các khu vực khác bằng 50% mức thu trên.	Như trên
8	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	Trung tâm hành chính công cấp huyện	- <i>Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:</i> + Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài	Như trên

	<p>nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân</p>	<p>hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>huyện</p>	<p>sản khác gắn liền với đất lần đầu gắn với giao đất, cho thuê đất, công nhận QSD đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với quyền sử dụng đất (bao gồm cả trường hợp có chứng nhận hoặc không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đ/hs. + Đối với đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đ/hs. <p><i>Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, tài sản gắn liền với đất:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: 100.000 đ/hs <p>Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các khu vực khác: 50% mức lệ phí trên.</p> <p>- Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử</p>	
--	--	----------------------	--------------	---	--

				dụng đất thu phí và lệ phí như 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	Giao đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân để làm nhà ở.	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không kể thời gian nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định, xét duyệt, đề nghị của UBND cấp xã, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan; thời gian giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>- <i>Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:</i></p> <p>+ Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu gắn với giao đất, cho thuê đất, công nhận QSD đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với quyền sử dụng đất (bao gồm cả trường hợp có chứng nhận hoặc không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất):</p> <p>+ Đối với đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đ/hs.</p> <p>+ Đối với đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đ/hs.</p> <p><i>Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, tài sản gắn liền với đất:</i></p> <p>+ Đối với hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh:</p>	Như trên

		ở UBND cấp xã không quá 30 ngày).		<p>100.000 đ/hs. + Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các khu vực khác: 50% mức lệ phí trên.</p> <p>- Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất thu phí và lệ phí như 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.</p>	
10	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất	Không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	<p>- <i>Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:</i> + Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu gắn với giao đất, cho thuê đất, công nhận QSD đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với quyền sử dụng đất (bao gồm cả trường hợp có chứng nhận hoặc không chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và</p>	

			<p>tài sản gắn liền với đất):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với đất làm nhà ở khu vực đô thị: 100.000 đ/hs. + Đối với đất làm nhà ở khu vực nông thôn: 30.000 đ/hs. <p><i>Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, tài sản gắn liền với đất:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội thành thuộc thành phố hoặc thị xã trực thuộc tỉnh: 100.000 đ/hs. + Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các khu vực khác: 50% mức lệ phí trên. <p>Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất thu phí và lệ phí như 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.</p>	
--	--	--	---	--

II	Lĩnh vực Biển và Hải đảo				
1	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp huyện	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Không	<p>- Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu. Quyết định số 63/2014/QĐ-TTg ngày 11/11/2014 của thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Quyết định số 454/QĐ-UB ngày 30/12/2014 của Ủy ban Quốc gia tìm kiếm Cứu nạn phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND tỉnh Ban hành quy định tạm thời về việc lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở trên địa bàn</p>

					<p>tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản số 1576/STNMT-CCBD&TNN ngày 24/6/2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.
III Lĩnh vực Tài nguyên nước					
1	Đăng ký khai thác nước dưới đất	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và bị bãi bỏ lĩnh vực đất đai, môi trường, địa

					<p>chất và khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;</p> <p>- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p>
III	Lĩnh vực Môi trường				
1	Đăng ký/ Đăng ký xác nhận lại Kế hoạch Bảo vệ môi trường	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm hành chính công cấp huyện	Không	<p>- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;</p> <p>- Nghị định số 53/2020/NĐ-CP ngày 05/5/2020 của Chính Phủ quy định Phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;</p> <p>- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường;</p> <p>- Quyết định số 1756/QĐ-BTNMT ngày 11/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục</p>

					hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
--	--	--	--	--	---

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Đính chính giấy chứng nhận đã cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có sai sót thông tin về tên gọi, giấy tờ pháp nhân hoặc nhân thân, địa chỉ của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất so với giấy tờ pháp nhân hoặc nhân thân tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận của người đó; - Có sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với hồ sơ kê khai đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan đăng ký đất đai kiểm tra xác nhận. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng TNMT cấp huyện; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p>		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận nội dung của người kiểm tra vào Đơn đăng ký biến động và Lập Biên bản thẩm định, Tờ trình đề xuất trả hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VP đăng ký đất đai ký duyệt + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Xác nhận nội dung của người kiểm tra vào Đơn đăng ký biến động và Lập biên bản thẩm định, dự thảo Tờ trình đề xuất cấp giấy chứng nhận kèm dự thảo GCN trình lãnh đạo Chi nhánh VP	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động đất đai đã được xác nhận nội dung kiểm tra của người kiểm tra; Dự thảo Biên bản thẩm định và Tờ trình đề xuất trả hồ sơ/ Tờ trình đề xuất cấp giấy chứng nhận, dự thảo GCN

	đăng ký đất đai ký duyệt			
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, xác nhận vào Đơn đăng ký biến động, Biên bản thẩm định, Tờ trình. - Đóng dấu và chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ đã được xác nhận nội dung kiểm tra của cơ quan kiểm tra; Biên bản thẩm định và Tờ trình đề xuất trả hồ sơ hoặc Tờ trình đề xuất cấp giấy chứng nhận đã ký, đóng dấu của cơ quan kiểm tra kèm dự thảo GCN
B5	CV phòng TNMT cấp huyện kiểm tra, thẩm định hồ sơ + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo đính chính Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng TN&MT ký nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng TN&MT ký nháy	Chuyên viên phòng TNMT	03 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Dự thảo Thông báo đính chính GCN, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo văn bản trả hồ sơ
B6	Lãnh đạo phòng TN&MT xét ký nháy hồ sơ	Lãnh đạo phòng TN&MT	02 ngày	Mẫu 05; hồ sơ, Thông báo đính chính GCN, dự thảo GCN hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản trả hồ sơ hoặc Thông báo đính chính GCN và Giấy chứng nhận đã ký
B8	Đóng dấu và phát hành văn bản; Chuyên kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện - Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai theo dõi, lưu trữ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận/Văn bản trả hồ sơ
B9	Công chức TN&TKQ trả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Giấy chứng nhận/Văn bản trả hồ sơ

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển

<i>sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>		
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.11.01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.11.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Biên bản thẩm định, Tờ trình đề nghị cấp GCN của Văn phòng đăng ký đất đai;	

-	Thông báo đính chính GCN, Bản scan Giấy chứng nhận;
-	Văn bản thu phí thẩm định (nếu có).
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả xử lý hồ sơ
-	Biên bản thẩm định, Tờ trình đề xuất trả hồ sơ
-	Văn bản trả hồ sơ
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

2. 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐD.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người được cấp Giấy chứng nhận chưa thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định.	X	
-	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng TN&MT - UBND cấp huyện; UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất được		

	cấp mới (trong trường hợp đủ điều kiện cấp mới)/Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp xã) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức địa chính cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (cấp xã) và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ và chuẩn bị nội dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa theo B4	Công chức địa chính	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp xã); Dự thảo Biên bản kiểm tra thực địa
B4	Kiểm tra thực địa	Công chức địa chính, hộ gia đình, cá nhân có liên quan	Giờ hành chính	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa và hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện đề nghị thu hồi đất thì lập Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, cá nhân trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt + Nếu không đủ điều kiện thu hồi đất thì dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Công chức địa chính	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp xã); Hồ sơ kèm theo; Dự thảo Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, cá nhân hoặc Văn bản trả hồ sơ
B6	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả	Lãnh đạo	Giờ	Mẫu 05 (cấp

	giải quyết của Công chức địa chính	UBND cấp xã	hành chính	xã); Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình hoặc Văn bản trả hồ sơ
B7	Phát hành Văn bản và: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đề nghị thu hồi thì chuyển Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, Biên bản kiểm tra thực địa và hồ sơ lên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết (nộp qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) theo B8 + Nếu không đủ điều kiện thu hồi thì chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho người nộp theo B16	Văn thư UBND cấp xã, công chức địa chính	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp xã); Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, Biên bản kiểm tra thực địa và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
B8	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ của TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp huyện); Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, Biên bản kiểm tra thực địa và hồ sơ kèm theo
B9	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (cấp huyện) và Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình, Biên bản kiểm tra thực địa và hồ sơ kèm theo
B10	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện thu hồi tham mưu Văn bản đề xuất thu hồi GCN đã cấp chuyển Phòng TNMT xem xét thu hồi GCN đã cấp sai quy định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ kèm theo; Văn bản đề xuất thu hồi hoặc Văn bản đề xuất trả hồ sơ của Chi

	+ Nếu không đủ điều kiện thu hồi thì tham mưu văn bản đề xuất trả hồ sơ chuyển phòng TNMT xem xét.			nhánh văn phòng đăng ký đất đai
B11	Phòng TNMT xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thu hồi thì gửi thông báo cho người sử dụng đất, trường hợp không có đơn khiếu nại thì sau 30 ngày dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thu hồi thì tham mưu Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng TNMT	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ kèm theo; Thông báo; dự thảo Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy
B12	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B13	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện	Văn thư cấp huyện; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 (cấp huyện); Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B14	Công chức TN&TKQ TTHCC cấp huyện trả kết quả cho cán bộ địa chính cấp xã	Công chức TN&TKQ TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 (cấp huyện) Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B15	Nhận kết quả tại TTHCC cấp huyện và chuyển bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho người nộp hồ sơ - Ghi vào sổ địa chính để theo dõi quản lý	Công chức địa chính	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 (cấp xã) và Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B16	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân	Công chức TN&TKQ UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp xã) và Quyết định thu hồi

			giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ theo 2.3
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thu hồi		
4.1.1	Lưu tại UBND cấp xã		

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 05, 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;
-	Sổ theo dõi địa chính;
4.1.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Bản Gốc Giấy chứng nhận;
-	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận;
-	Biên bản kiểm tra thực địa, Báo cáo giải trình nội dung đề nghị của hộ gia đình; Văn bản đề xuất thu hồi đất; Thông báo thu hồi đất;
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thu hồi
4.2.1	Nếu UBND cấp xã ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu tại xã gồm:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ sau xử lý;
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp xã, Biên bản kiểm tra thực địa;
4.2.2	Nếu UBND cấp huyện ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC cấp huyện; Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ;
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện, Biên bản kiểm tra thực địa, Báo cáo nội dung giải trình của hộ gia đình, Văn bản đề xuất không thu hồi đất.
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai (trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thu hồi đất) thời gian lưu lâu dài (05 năm), sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác lưu theo quy định hiện hành.</p>	

3. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐD.13
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
A	Hồ sơ 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 đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất.		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.13.01;	X	
-	Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (sau đây gọi là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký về quyền sử dụng đất;	X	
-	Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có); Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);	X	
-	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế đối với trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề (nếu có);	X	

-	Tờ khai lệ phí trước bạ (BM.ĐĐ.13.09)Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật về thuế (mẫu BM.ĐĐ.13.08) (nếu có);	x	
-	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (bản chính) và bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có);	x	x
-	Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất. Yêu cầu hộ gia đình, cá nhân làm văn bản giải trình về diện tích tăng thêm và nộp bổ sung các giấy tờ liên quan đến diện tích tăng thêm (Ví dụ: Giấy chứng nhận, văn bản chuyển quyền ...);	x	
-	Tờ khai đăng ký thuế mẫu BM.ĐĐ.13.11;	x	
-	Hộ khẩu thường trú.		x
B	Hồ sơ 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 đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất ổn định trước ngày 01/7/2004 mà không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật đất đai 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và không thuộc trường hợp Khoản 1 Điều 101 Luật đất đai 2013.		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. theo mẫu BM.ĐĐ.13.01;	x	
-	Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ	x	

	trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng);		
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.13.09) Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (mẫu BM.ĐĐ.13.08);	x	
-	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (bản chính) và bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có);	x	
-	Giấy tờ chứng minh việc sử dụng đất ổn định theo quy định Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có);		x
-	Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu BM.ĐĐ.13.11;	x	
-	Hộ khẩu thường trú.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan, không kể thời gian tiếp nhận xử lý tại UBND cấp xã, UBND cấp xã xử lý không quá 30 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện; UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã .</p> <p>Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	<p>Công chức TN&TKQ - UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp xã) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Công chức địa chính cấp xã.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Mẫu 01, 05 (cấp xã) và Hồ sơ kèm theo</p>
B3	<p>Xem xét hồ sơ và chuẩn bị nội dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa theo B4</p>	<p>Công chức địa chính</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (cấp xã); Dự thảo Biên bản kiểm tra thực địa</p>
B4	<p>Kiểm tra thực địa</p>	<p>Công chức địa chính, hộ gia đình, cá nhân có liên quan</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (cấp xã); Biên bản kiểm tra thực địa</p>
B5	<p>Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan theo mẫu BM.ĐĐ.13.04 và niêm yết công khai về 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất</p>	<p>Các tổ chức, cá nhân có liên quan, UBND cấp xã</p>	<p>17 ngày (trong đó thời gian niêm yết công khai: 15 ngày)</p>	<p>Mẫu 05 (cấp xã); Danh sách niêm yết công khai; Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất (BM.ĐĐ.13.04).</p>
B6	<p>Sau thời gian niêm yết công khai:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện cấp GCN thì công chức địa chính xác nhận vào đơn đăng ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền</p>	<p>Công chức địa chính</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 (cấp xã) Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đã được xác nhận của công chức địa chính;</p>

	<p>sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là giấy chứng nhận) và dự thảo Tờ trình đề nghị VP Đăng ký quyền sử dụng đất cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt</p>			dự thảo tờ trình hoặc Văn bản trả hồ sơ
B7	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết của Công chức địa chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Đơn đăng ký cấp GCN đã được xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp xã; Tờ trình đã ký duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B8	<p>Phát hành Văn bản:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện đề nghị cấp GCN thì chuyển Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai và hồ sơ lên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết (nộp qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) theo B9</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho người nộp theo B26</p>	Văn thư UBND cấp xã, công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai, hồ sơ đã được ký đóng dấu xác nhận đủ điều kiện/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ
B9	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ của TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp huyện) và hồ sơ đã xác nhận đủ điều kiện kèm theo
B10	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ TTHCC cấp huyện	04 giờ	Mẫu 01, 05 (cấp huyện) và hồ sơ kèm theo
B11	Chuyên viên Chi nhánh VP	Chuyên	3,5 ngày	

	<p>đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì xác nhận ý kiến vào đơn đăng ký cấp giấy CN, dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VP Đăng ký đất đai ký duyệt + Nếu không đủ điều kiện thì nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp GCN vào đơn đăng ký và dự thảo văn bản thẩm định trình Lãnh đạo VP đăng ký đất đai ký duyệt</p>	viên được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được điền thông tin và xác nhận của người kiểm tra; Văn bản thẩm định hồ sơ đã ký nháy
B12	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ ở B11 - Chuyển phòng TN&MT xem xét giải quyết</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được xác nhận và ký duyệt của lãnh đạo cơ quan kiểm tra; Văn bản thẩm định đã ký duyệt
B13	<p>Phòng TNMT xem xét hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trình lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy</p>	Chuyên viên phòng TN&MT	03 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ
B14	Lãnh đạo phòng TN&MT ký nháy vào các dự thảo ở B13 và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng TN&MT	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ
B15	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt các dự thảo ở Bước 14	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà

				ở và tài sản khác gắn liền với hoặc Văn bản trả hồ sơ
B16	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện thì chuyển Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Chi nhánh Văn phòng đất đai để lập phiếu chuyên thông tin xác định nghĩa vụ thuế</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho công chức địa chính theo B24</p>	Văn thư UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TN&MT	04 giờ	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B17	Chi nhánh Văn phòng đăng ký làm Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và hồ sơ kèm theo gửi cơ quan thuế (đối với những trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính). Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước (Mẫu BM.ĐĐ.13.06) đối với loại tài sản cần phải xin ý kiến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ kèm theo; Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản (Mẫu BM.ĐĐ.13.06)
B18	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT cấp huyện để thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ Tài chính theo B19 Hoặc cho ý kiến đối với loại tài sản cho ý kiến gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính hoặc Phiếu ý kiến đối với loại tài sản chứng nhận của cơ quan thuế (Mẫu BM.ĐĐ.13.06)
B19	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)	Hộ gia đình, cá nhân	30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính

B20	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra thống nhất	Chi nhánh VPĐK đất đai;	04 ngày	Mẫu 05 cấp huyện; Giấy chứng nhận
B21	Phòng TNMT kiểm tra, thống nhất trình Lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận	CV phòng TN&MT; Lãnh đạo phòng TNMT;	02 ngày	Mẫu 05 cấp huyện; Giấy chứng nhận
B22	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng TNMT; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận đã ký
B23	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả kết quả cho công chức địa chính cấp xã - Phòng TNMT chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	Văn thư UBND cấp huyện; Chuyên viên phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận
B24	Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết cho công chức địa chính	Công chức TN&TKQ TTHCC	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp huyện); Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B25	Nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện và chuyển sang bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho hộ gia đình/cá nhân - Vào sổ theo dõi địa chính	Công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05, 06 (cấp xã); Giấy chứng nhận QSD đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B26	Công chức TN&TKQ trả cho người nộp hồ sơ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp xã) Giấy chứng nhận/Văn bản trả hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.13.01	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.13.01.docx
	BM.ĐĐ.13.02	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.13.02.docx
	BM.ĐĐ.13.03	Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất BM.ĐĐ.13.03.docx

	BM.ĐĐ.13.04	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất
	BM.ĐĐ.13.05	Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.13.05.docx
	BM.ĐĐ.13.06	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.13.06.docx
	BM.ĐĐ.13.07	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
	BM.ĐĐ.13.08	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.13.08.doc
	BM.ĐĐ.13.09	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.13.09.doc
	BM.ĐĐ.13.10	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính BM.ĐĐ.13.10.doc
	BM.ĐĐ.13.11	Tờ khai đã ng ký thuế BM.ĐĐ.13.11.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	

4.1.1	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 05, 06 (cấp xã) lưu tại bộ phận TN&TKQ cấp xã;
-	Sổ địa chính (nếu có).
4.1.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Bản Scan Giấy chứng nhận;
-	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
-	Quyết định công nhận đủ điều kiện cấp GCN;
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có);
-	Phần mềm, sổ theo dõi chuyên môn (nếu có).
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
4.2.1	Nếu UBND cấp xã ra Văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có) và 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ;
-	Biên bản kiểm tra thực địa;
-	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Danh sách niêm yết; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có).
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp xã.
4.2.2	Nếu UBND cấp huyện ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
*	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ.

-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất
-	Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
*	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC cấp huyện; Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện.
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai (TH hồ sơ đủ điều kiện cấp GCN) thời gian lưu lâu dài (05 năm), sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác lưu theo quy định hiện hành.</p>	

4. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Chứng nhận quyền sử dụng đất:		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (BM.ĐĐ.14.01)	x	
-	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).	x	x
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.14.09); Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật về thuế (mẫu BM.ĐĐ.14.08) (nếu có).	x	
-	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu BM.ĐĐ.14.11)	x	
-	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (bản chính) và bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	x	x
2.3.2	Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là nhà ở:		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu BM.ĐĐ.14.01)	x	
-	Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác		

	nhận vào bản sao hoặc bản chính):		
*	Hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:		
+	Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Trường hợp nhà ở đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng được cấp thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;		x
+	Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hoá giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;		x
+	Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;		x
+	Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khoá XI về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991;		x
+	Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết;		x
+	Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật; Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ quy định mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006		x

	<p>có chữ ký của các bên có liên quan và phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó. Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ theo quy định mà hiện trạng nhà ở không phù hợp với giấy tờ đó thì phần nhà ở không phù hợp với giấy tờ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006;</p> <p>Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhà ở hoàn thành xây dựng kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 trở về sau thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006; trường hợp nhà ở thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép thì phải có giấy tờ của cơ quan quản lý về xây dựng cấp huyện chấp thuận cho tồn tại nhà ở đó.</p>		
*	Người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở tại Việt Nam phải có các giấy tờ sau:		
+	Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;		x
+	Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền.		x
2.3.3	Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là công trình xây dựng:		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.01	x	
-	Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính): hồ sơ thiết kế xây dựng của công trình đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu		

	công trình trên đất nông nghiệp.		
*	Hộ gia đình, cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư phải có một trong các loại giấy tờ sau:		
+	Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Trường hợp công trình đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng được cấp thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;		x
+	Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;		x
+	Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;		x
+	<p>Giấy tờ của Toà án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;</p> <p>Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy tờ quy định nêu trên mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp xã trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó.</p> <p>Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình mà hiện trạng công trình không phù hợp với giấy tờ đó hoặc thì phần công trình không phù hợp với giấy tờ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.</p> <p>Trường hợp chủ sở hữu công trình không đồng thời là người sử</p>		x

	<p>dụng đất thì chủ sở hữu công trình nộp thêm văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.</p> <p>Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.</p> <p>Trường hợp công trình hoàn thành xây dựng từ ngày 01/7/2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01/7/2004; trường hợp công trình thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép thì phải có giấy tờ của cơ quan quản lý về xây dựng cấp huyện chấp thuận cho tồn tại công trình đó.</p>		
2.3.4	Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất rừng sản xuất là rừng trồng:		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.01	x	
-	Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):		
+	Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất nêu trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất;		x
+	Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng;		x
+	Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;		x
+	Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật; Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu rừng mà đã trồng rừng sản xuất bằng vốn		x

	của mình thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;		
2.3.5	Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là cây lâu năm:		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.01	x	
-	Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu cây lâu năm (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):		
+	Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó;		x
+	Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;		x
+	Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật; Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu cây lâu năm nêu trên đây thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai;		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan, không kể thời gian tiếp nhận xử lý tại UBND cấp xã, UBND cấp xã xử lý không quá 30 ngày làm việc).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng TNMT – UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TK Q – UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp xã) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức địa chính cấp xã.	Công chức TN&TK Q	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cấp xã) và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ và chuẩn bị nội dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa theo B4	Công chức địa chính	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Dự thảo Biên bản kiểm tra thực địa
B4	Kiểm tra thực địa	Công chức địa chính, hộ gia đình, cá nhân có liên quan	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Biên bản kiểm tra thực địa
B5	Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan theo mẫu BM.ĐĐ.14.04 và niêm yết công	Các tổ chức, cá nhân có	17 ngày (trong đó thời gian	Mẫu 05 (cấp xã); Danh sách niêm yết công khai; Phiếu lấy ý kiến

	khai về 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất	liên quan, UBND cấp xã	niêm yết công khai: 15 ngày)	của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất (BM.ĐĐ.14.04)
B6	Sau thời gian niêm yết công khai: + Nếu không đủ điều kiện cấp GCN thì công chức địa chính xác nhận vào đơn đăng ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là giấy chứng nhận) và dự thảo Tờ trình đề nghị VP Đăng ký quyền sử dụng đất cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt. + Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức địa chính	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã) Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đã được xác nhận của công chức địa chính; dự thảo tờ trình hoặc Văn bản trả hồ sơ
B7	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết của Công chức địa chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Đơn đăng ký cấp GCN đã được xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp xã; Tờ trình đã ký duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B8	Phát hành Văn bản: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đề nghị cấp GCN thì chuyển Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai và hồ sơ lên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết (nộp qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) theo B9 + Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho người nộp theo B26	Văn thư UBND cấp xã, công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai, hồ sơ đã được ký đóng dấu xác nhận đủ điều kiện/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ

B9	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Công chức TN&TK Q của TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp huyện) và hồ sơ đã xác nhận đủ điều kiện kèm theo
B10	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TK Q TTHCC cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cấp huyện) và hồ sơ kèm theo
B11	Chuyên viên Chi nhánh VP đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì xác nhận ý kiến vào đơn đăng ký cấp giấy CN, dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VP Đăng ký đất đai ký duyệt + Nếu không đủ điều kiện thì nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp GCN vào đơn đăng ký và dự thảo văn bản thẩm định trình Lãnh đạo VP đăng ký đất đai ký duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được điền thông tin và xác nhận của người kiểm tra; Văn bản thẩm định hồ sơ đã ký nháy
B12	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ ở B11 - Chuyên phòng TN&MT xem xét giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được xác nhận và ký duyệt của lãnh đạo cơ quan kiểm tra; Văn bản thẩm định đã ký duyệt
B13	Phòng TNMT xem xét hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trình lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình lãnh	Chuyên viên phòng TN&MT	02 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ

	đạo phòng ký nháy			
B14	Lãnh đạo phòng TN&MT ký nháy vào các dự thảo ở B13 và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng TN&MT	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ
B15	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt các dự thảo ở Bước 14	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B16	Phát hành văn bản: + Nếu đủ điều kiện thì chuyển Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Chi nhánh Văn phòng đất đai để lập phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ thuế + Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho công chức địa chính theo B24	Văn thư UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B17	Chi nhánh Văn phòng đăng ký làm Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và hồ sơ kèm theo gửi cơ quan thuế (đối với những trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính). Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước (Mẫu BM.ĐĐ.14.06) đối với loại tài sản cần phải xin ý kiến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ kèm theo; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản (Mẫu BM.ĐĐ.14.06)
B18	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên được giao xử lý	03 ngày	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính hoặc Phiếu ý kiến đối với

	gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT cấp huyện để thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ Tài chính theo B19 Hoặc cho ý kiến đối với loại tài sản cho ý kiến gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT	hồ sơ		loại tài sản chứng nhận của cơ quan thuế (Mẫu BM.ĐĐ.14.06)
B19	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)	Hộ gia đình, cá nhân	30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
B20	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra thống nhất	Chi nhánh VPĐK đất đai;	03 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận
B21	Phòng TNMT kiểm tra, thống nhất trình Lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận	CV phòng TN&MT; Lãnh đạo phòng TNMT;	1,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận
B22	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng TNMT; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận đã ký
B23	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả kết quả cho công chức địa chính cấp xã - Phòng TNMT chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	Văn thư UBND cấp huyện; Chuyên viên phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (cấp huyện); Giấy chứng nhận
B24	Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết cho công chức địa chính	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp huyện); Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ

		TTHCC		
B25	Nhận kết quả từ Trung tâm HCC huyện và chuyển sang bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho hộ gia đình/cá nhân - Vào sổ theo dõi địa chính	Công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05, 06 (cấp xã); Giấy chứng nhận QSD đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B26	Công chức TN&TKQ trả cho người nộp hồ sơ	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp xã) Giấy chứng nhận/Văn bản trả hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.14.01	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	

	BM.ĐĐ.14.02	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.02.docx
	BM.ĐĐ.14.03	Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất BM.ĐĐ.14.03.docx
	BM.ĐĐ.14.04	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất BM.ĐĐ.14.04.docx
	BM.ĐĐ.14.05	Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.05.docx
	BM.ĐĐ.14.06	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.14.06.docx
	BM.ĐĐ.14.07	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
	BM.ĐĐ.14.08	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.14.08.doc
	BM.ĐĐ.14.09	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.14.09.doc
	BM.ĐĐ.14.10	

		Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính
	BM.ĐĐ.14.11	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.14.11.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
4.1.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 05, 06 (cấp xã) lưu tại bộ phận TN&TKQ cấp xã;	
-	Sổ địa chính (nếu có).	
4.1.2	Lưu tại UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Bản Scan Giấy chứng nhận;	
-	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
-	Quyết định công nhận đủ điều kiện cấp GCN;	
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có);	
-	Phần mềm, sổ theo dõi chuyên môn (nếu có).	
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
4.2.1	Nếu UBND cấp xã ra Văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có) và 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ;	
-	Biên bản kiểm tra thực địa;	

-	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Danh sách niêm yết; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có).
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp xã.
4.2.2	Nếu UBND cấp huyện ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
*	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ.
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất
-	Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
*	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC cấp huyện; Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện.
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai (TH hồ sơ đủ điều kiện cấp GCN) thời gian lưu lâu dài (05 năm), sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác lưu theo quy định hiện hành.</p>	

5. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phù hợp với yêu cầu, quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 189 Luật đất đai 2013 và các quy hoạch khác có liên quan (nếu có).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Hợp đồng, văn bản bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự (bản chính). Trường hợp người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản thì phải có Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được bán (chuyển nhượng), góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất (bản chính).	x	
-	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
-	Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước (bản gốc)	x	
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (bản chính). Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có), Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (bản chính, nếu có).	x	
-	Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu BM.ĐĐ.20.08	x	
-	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai và các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	x	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (bản sao, nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;</p>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng TNMT – UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TNMT cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo	03 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ và Hồ sơ kèm theo

	TNMT, lãnh đạo UBND cấp huyện ký, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B15	phòng TNMT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư		
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuẩn bị các nội dung liên quan để kiểm tra thực địa	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Các nội dung phục vụ kiểm tra thực địa
B4	Tổ chức kiểm tra thực địa	Phòng TN&MT	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa và kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm định các điều kiện theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 189 Luật đất đai + Nếu đủ điều kiện cho thuê đất thì dự thảo Quyết định cho thuê đất trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định và Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B6	Xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng TN&MT	02 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký duyệt và Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả thẩm định tại bước B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B8	Đóng dấu và phát hành văn bản: + Chuyển Quyết định cho thuê đất và hồ sơ kèm theo cho Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai làm Phiếu thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính + Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B15	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ và Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ

B9	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và hồ sơ kèm theo gửi cơ quan thuế	Chi nhánh VP Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính gửi thông báo người nộp hồ sơ và cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT cấp huyện.	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo đơn giá thuê đất
B11	Hộ gia đình, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất/phòng TN&MT (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)	Hộ gia đình, cá nhân	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
B12	Phòng TNMT cấp huyện xây dựng hợp đồng cho thuê đất và tổ chức ký Hợp đồng thuê đất với người thuê đất gửi cho tổ chức, cá nhân liên quan.	Phòng TN&MT, các tổ chức, cá nhân có liên quan	02 ngày	Mẫu 05; Hợp đồng thuê đất
B13	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận và chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; - Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	Chi nhánh VPĐK đất đai; Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh; Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn thư Sở TN&MT	3,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy CN QSD đất, Giấy chứng nhận
B14	Nhận kết quả từ Sở Tài nguyên và Môi trường và chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ	chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận; Hợp đồng thuê đất; Quyết định cho thuê đất; /Văn bản trả hồ sơ
B15	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 Giấy chứng nhận QSD đất, nhà ở, tài sản khác gắn

			liên với đất; Hợp đồng thuê đất; Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx	
	BM.ĐĐ.20.01	Quyết định cho thuê đất BM.ĐĐ.20.01.docx	
	BM.ĐĐ.20.02	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai BM.ĐĐ.20.02.docx	
	BM.ĐĐ.20.03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.20.03.doc	

	BM.ĐĐ.20.04	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.20.04.doc
	BM.ĐĐ.20.05	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản BM.ĐĐ.20.05.docx
	BM.ĐĐ.20.06	Thông báo xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước BM.ĐĐ.20.06.docx
	BM.ĐĐ.20.07	Hợp đồng thuê đất BM.ĐĐ.20.07.docx
	BM.ĐĐ.20.08	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.20.08.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cho thuê đất	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất	
-	Bản Scan Giấy chứng nhận	
-	Quyết định cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất;	
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có).	
4.2	Trường hợp không đủ điều kiện cho thuê đất	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả xử lý hồ sơ	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo thẩm định nhu cầu sử dụng đất	
-	Văn bản trả hồ sơ	
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

6. Cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân để sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.24	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; yêu cầu, quy định tại Điều 56, Điều 58 Luật đất đai 2013 và các quy hoạch khác có liên quan.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo mẫu BM.ĐĐ.24.01	x	
	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền (kèm Thuyết minh dự án đầu tư).	x	
	- Quy hoạch chi tiết xây dựng (bản vẽ mặt bằng sử dụng đất) hoặc quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất	x	
	- Hồ sơ xác định việc thỏa thuận giải phóng mặt bằng (nếu có)	x	
	- Đơn đề nghị xác định tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa kèm Bảng kê khai chuyển diện tích đất trồng lúa chuyển mục đích sang đất phi nông nghiệp (nếu trong dự án có đất trồng lúa nước)	x	
	- Văn bản xác định việc ký quỹ đầu tư	x	x
	- Giấy xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.	x	
	- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.	x	
	- Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.24.05). Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tương ứng với từng trường hợp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế (mẫu BM.ĐĐ.24.04)	x	
	- Tờ khai đăng ký thuế (mẫu BM.ĐĐ.24.09)	x	
	- Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các	x	

	khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai và các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).			
-	Giấy tờ quy định tại Điều 8 Thông tư số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp có các Khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định của pháp luật.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng TNMT – UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho thuê đất; Biên bản bàn giao đất tại thực địa; Hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ xin thuê đất tại Trung tâm hành chính công cấp huyện . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TNMT cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng TNMT, lãnh đạo UBND cấp huyện ký, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B16	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng TNMT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ và Hồ sơ kèm theo
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuẩn bị các nội dung liên quan để kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Các nội dung phục vụ kiểm tra thực địa
B4	Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu thấy cần thiết)	Phòng TN&MT	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa và kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm định nhu cầu sử dụng đất; + Nếu đủ điều kiện cho thuê đất thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện cho thuê đất, dự thảo Quyết định cho thuê đất trình Lãnh đạo phòng ký nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định nhu cầu sử dụng đất; dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B6	Xem xét ký duyệt báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định nhu cầu sử dụng đất đã ký duyệt và Tờ trình, Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy

B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả thẩm định tại bước B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B8	Đóng dấu và phát hành văn bản: + Chuyển Quyết định cho thuê đất và hồ sơ kèm theo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai làm Phiếu thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính + Hoặc chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B16	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ và Quyết định cho thuê đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B9	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và hồ sơ kèm theo gửi cơ quan thuế	Chi nhánh VP Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính gửi thông báo người nộp hồ sơ và cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT cấp huyện.	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo đơn giá thuê đất
B11	Hộ gia đình, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất/phòng TN&MT (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)	Hộ gia đình, cá nhân	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
B12	Phòng TNMT cấp huyện xây dựng hợp đồng cho thuê đất và tổ chức ký Hợp đồng thuê đất với người thuê đất gửi cho tổ chức, cá nhân liên quan.	Phòng TN&MT, các tổ chức, cá nhân có liên quan	01 ngày	Mẫu 05; Hợp đồng thuê đất
B13	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận và chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tinh tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường cấp	Chi nhánh VPĐK đất đai; Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy CN QSD đất, Giấy chứng nhận

	Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; - Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	đăng ký đất đai tỉnh; Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn thư Sở TN&MT		
B14	Phòng TNMT cấp huyện chủ trì phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất tại thực địa	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Đại diện Chi nhánh VPĐK đất đai; Lãnh đạo phòng TNMT; Đại diện UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản bàn giao đất tại thực địa
B15	Đóng dấu và chuyển toàn bộ kết quả sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận QSD đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Hợp đồng thuê đất; Quyết định cho thuê đất; Biên bản bàn giao đất tại thực địa /Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo
B16	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 Giấy chứng nhận QSD đất, nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất; Hợp đồng thuê đất; Quyết định cho thuê đất; Biên bản bàn giao đất tại thực địa/ Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01			

		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.24.01	Đơn xin thuê đất	BM.ĐĐ.24.01.docx
	BM.ĐĐ.24.02	Quyết định cho thuê đất	BM.ĐĐ.24.02.docx
	BM.ĐĐ.24.03	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	BM.ĐĐ.24.03.docx
	BM.ĐĐ.24.04	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	BM.ĐĐ.24.04.doc
	BM.ĐĐ.24.05	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất	BM.ĐĐ.24.05.doc
	BM.ĐĐ.24.06	Thông báo xác định đơn giá thuê đất, thuê mặt nước	

	BM.ĐĐ.24.07	Hợp đồng thuê đất BM.ĐĐ.24.07.docx
	BM.ĐĐ.24.08	Biên bản bàn giao đất tại thực địa BM.ĐĐ.24.08.docx
	BM.ĐĐ.24.09	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.24.09.doc
	BM.ĐĐ.24.10	Bảng kê khai chuyển diện tích đất trồng lúa chuyển mục đích sang đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.24.10.docx
	BM.ĐĐ.24.11	Đơn đề nghị xác định tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa BM.ĐĐ.24.11.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cho thuê đất	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất	
-	Bản Scan Giấy chứng nhận	
-	Quyết định cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất; Biên bản bàn giao đất thực địa	
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có).	
4.2	Trường hợp không đủ điều kiện cho thuê đất	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả xử lý hồ sơ	
-	Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Báo cáo thẩm định nhu cầu sử dụng đất	

-	Văn bản trả hồ sơ
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

7. Giao đất, cho thuê đất thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam để làm nhà ở.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.25	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin giao đất theo mẫu BM.ĐĐ.25.07	x	
-	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (của cả 2 vợ chồng nếu là hộ gia đình).		x
-	Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất		x
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (bản chính). Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tương ứng với từng trường hợp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế (bản chính).	x	
-	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.25.06	x	
-	Giấy tờ quy định tại Điều 8 Thông tư số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp có các Khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định của pháp luật.		x
-	Biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;</p>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tài nguyên Môi trường – UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất; Biên bản bàn giao đất tại thực địa/Văn bản trả hồ sơ.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ xin giao đất ở tại Trung tâm hành chính công cấp huyện (sau khi UBND cấp huyện có Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất và người trúng đấu giá hoàn thành việc hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định). Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

		TN&TKQ		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo ký, văn thư đóng dấu và chuyển sang TTHCC để trả cho người nộp theo bước B8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Văn thư, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ và Hồ sơ kèm theo
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết dự thảo Văn bản thẩm định và đề nghị phòng TNMT cấp giấy chứng nhận, kèm dự thảo Giấy chứng nhận (đã in) trình lãnh đạo Chi nhánh VP đăng ký đất ký, văn thư đóng dấu chuyển phòng TNMT xem xét theo bước B4	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư; Lãnh đạo VP đăng ký đất đai		Mẫu 05; Văn bản thẩm định và đề nghị cấp giấy chứng nhận; dự thảo GCN
B4	Phòng TNMT xem xét, thống nhất trình lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đã ký
B6	Phòng TNMT cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất tại thực địa.	Cán bộ phòng TNMT cấp huyện; Chi nhánh VPĐK đất đai; UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản bàn giao đất tại thực địa
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản; Chuyên kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện	Văn thư Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận; Biên bản bàn giao đất tại thực địa/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo.

B8	Công chức TN&TKQ trả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 Giấy chứng nhận; Biên bản bàn giao đất tại thực địa/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.25.01	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		BM.ĐĐ.25.01.docx
	BM.ĐĐ.25.02	Biên bản bàn giao đất tại thực địa		BM.ĐĐ.25.02.docx
	BM.ĐĐ.25.03			

		Tờ khai thuê sử dụng đất phi nông nghiệp
	BM.ĐĐ.25.04	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.25.04.doc
	BM.ĐĐ.25.05	Thông báo nộp tiền sử dụng đất BM.ĐĐ.25.05.docx
	BM.ĐĐ.25.06	Tờ khai đăng ký thuê BM.ĐĐ.25.06.doc
	BM.ĐĐ.25.07	Đơn xin giao đất BM.ĐĐ.25.07.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (TH hồ sơ đủ điều kiện cấp GCN)	
-	Bản Scan Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ;	
-	Biên bản bàn giao đất tại thực địa;	
-	Văn bản thu phí thẩm định ; Thông báo thuế ; Giấy nộp tiền (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐ.26
----------	--------------------------	-----------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; yêu cầu, quy định tại Khoản 1 Điều 57, Điều 58 Luật đất đai 2013 và các quy hoạch khác có liên quan.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất BM.ĐĐ.26.01	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	x	
-	Bản sao thuyết minh dự án đầu tư (đối với trường hợp chuyển mục đích để thực hiện dự án đầu tư).		x
-	Đơn đề nghị xác định tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa kèm Bảng kê khai chuyển diện tích đất trồng lúa chuyển mục đích sang đất phi nông nghiệp (nếu là chuyển mục đích đất trồng lúa)	x	
-	Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với GCN QSD đất chưa cấp theo bản đồ địa chính hoặc chưa chỉnh lý trên bản đồ địa chính.	x	
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.26.05).	x	
-	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tương ứng với từng trường hợp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế (mẫu BM.ĐĐ.26.04)	x	
-	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu BM.ĐĐ.26.07)	x	
-	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai và các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	x	
-	Giấy tờ quy định tại Điều 8 Thông tư số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp có các Khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định của pháp luật.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng TNMT – UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chuyển mục đích; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất đã được chỉnh lý/Văn bản trả hồ sơ.			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá Nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TNMT cấp huyện.	Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

		TN&TKQ		
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng TNMT ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B14	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng TNMT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuẩn bị các nội dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa	chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Các nội dung cần thiết để tiến hành kiểm tra thực địa
B4	Tổ chức kiểm tra thực địa	Phòng TNMT, Chi nhánh VP đăng ký đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa và kiểm tra hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất thì dự thảo Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, trích lục bản đồ địa chính, Tờ trình, Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng TNMT xem xét + Nếu không đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng TNMT xem xét	Chuyên viên phòng TNMT	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; Trích lục bản đồ địa chính; Tờ trình, Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B6	Xem xét các dự thảo văn bản ở bước B5	Lãnh đạo phòng TNMT;	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; Trích lục bản đồ địa chính; Tờ trình đã ký, Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký nháy hoặc Văn bản trả hồ sơ

				đã ký nháy
B7	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất/ Văn bản trả hồ sơ đã ký
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản: + Chuyển Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và hồ sơ kèm theo sang Chi nhánh VP ĐK đất đai làm Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ thuế theo B9 + Hoặc chuyển văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo sang HCC để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ và Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
	Trường hợp có đất chuyên trồng lúa nước thì Phòng TNMT làm văn bản xác nhận rõ diện tích đất chuyên trồng lúa nước phải nộp tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa chuyển cho phòng Tài chính Kế hoạch xác định số tiền phải nộp theo quy định đối với diện tích đất chuyên trồng lúa nước phải nộp và thông báo cho người nộp hồ sơ	Phòng TNMT, Phòng tài chính Kế hoạch	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận diện tích, số tiền đất trồng lúa phải nộp tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa.
B9	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ thuế gửi cơ quan thuế	Chi nhánh VP ĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ thuế
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính gửi thông báo cho người nộp hồ sơ và gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai qua Trung tâm hành chính công cấp huyện	Cơ quan thuế	03 ngày	Mẫu 05; Thông báo yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính
B11	Người xin chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo cáo cơ quan thuế và nộp kết quả lại Văn phòng Đăng ký đất đai qua	Hộ gia đình, cá nhân được giao đất	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính

	Trung tâm hành chính công cấp huyện			
B12	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý giấy chứng QSD đất, quyền sở hữu Nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận chỉnh lý
B13	Đóng dấu và phát hành văn bản; Chuyên kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện	Văn thư Chi nhánh văn phòng ĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; Giấy chứng nhận/ Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ
B14	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 Giấy chứng nhận; Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất/ Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐ.26.01	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất BM.ĐĐ.26.01.docx
	BM.ĐĐ.26.02	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất BM.ĐĐ.26.02.docx
	BM.ĐĐ.26.03	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai BM.ĐĐ.26.03.docx
	BM.ĐĐ.26.04	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.26.04.doc
	BM.ĐĐ.26.05	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.26.05.doc
	BM.ĐĐ.26.06	Thông báo nộp tiền sử dụng đất BM.ĐĐ.26.06.docx
	BM.ĐĐ.26.07	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.26.07.doc
	BM.ĐĐ.26.08	Bảng kê khai chuyển diện tích đất trồng lúa chuyển mục đích sang đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.26.08.docx
	BM.ĐĐ.26.09	Đơn đề nghị xác định tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa BM.ĐĐ.26.09.docx

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (TH đủ điều kiện chuyển đổi mục đích sử dụng)
-	Bản Scan Giấy chứng nhận (TH đủ điều kiện chuyển đổi mục đích sử dụng)
-	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất/ Văn bản trả hồ sơ
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Trích lục bản đồ địa chính; Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có).
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

9. Giao đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐD.27	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Phù hợp Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đã được phê duyệt; Đã có chủ trương giao đất không qua hình thức đấu giá của cơ quan có thẩm quyền, lập quy hoạch xây dựng phân lô và xây dựng xong cơ sở hạ tầng; cấm mốc phân lô tại thực địa; Đất đã được giải phóng mặt bằng, xây dựng giá đất cụ thể; Đối tượng được xem xét giao đất ở phù hợp một trong các quy định tại Điểm e, g, h Khoản 2, Điều 118 Luật đất đai 2013; UBND cấp xã đã thông báo rộng rãi chủ trương giao đất trên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ hộ gia đình, cá nhân phải nộp		
-	Đơn xin giao đất (mẫu BM.ĐD.27.01)	x	

-	Hộ khẩu thường trú.		X
-	Giấy đăng ký kết hôn hoặc giấy tờ xác định tình trạng hôn nhân của UBND xã nơi cư trú (nếu đã kết hôn).		X
-	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (của cả 2 vợ chồng nếu là hộ gia đình).		X
-	Quyết định điều động chuyển đơn vị công tác của cơ quan có thẩm quyền (đối với cán bộ được điều động chuyển công tác).		X
-	Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.27.06)	X	
	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp tương ứng với từng trường hợp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế (mẫu BM.ĐĐ.27.05)	X	
-	Tờ khai đăng ký thuế (mẫu BM.ĐĐ.27.08)	X	
-	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai và các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	X	
-	Giấy tờ quy định tại Điều 8 Thông tư số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp có các Khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định của pháp luật.		X
2.3.2	Hồ sơ UBND cấp xã lập trước khi nộp lên UBND cấp huyện		
-	Biên bản kiểm tra, thẩm định, xét duyệt đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giao đất của Hội đồng tư vấn đất đai cấp xã.	X	
-	UBND cấp xã liên hệ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.	X	
-	Bản đồ quy hoạch phân lô tỷ lệ 1/500 hoặc sơ đồ chấp thuận vị trí xen dầm của UBND cấp huyện đối với các trường hợp cấp xen dầm các thửa đất xen kẹt trong khu dân cư.		X
-	Biên bản niêm yết công khai, kết thúc công khai đối với các trường hợp đủ điều kiện giao đất và không đủ điều kiện giao đất của UBND cấp xã.		
-	Văn bản đề nghị giao đất.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ :01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không kể thời gian nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định, xét duyệt, đề nghị của UBND cấp xã, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan; thời gian giải quyết ở UBND cấp xã không quá 30 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện:UBND cấp xã, Phòng TNMT– UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giao đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất; Biên bản bàn giao đất tại thực địa/Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ xin giao đất ở tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp xã) và 01 bộ hồ sơ theo điểm a, mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức Địa chính thuộc UBND cấp xã giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cấp xã) và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ và chuẩn bị nội	Công chức		Mẫu 05 (cấp xã); Dự

	dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa theo B4	địa chính	04 ngày	thảo Biên bản kiểm tra thực địa
B4	Kiểm tra thực địa	Công chức địa chính, các tổ chức, cá nhân có liên quan	03 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Biên bản kiểm tra thực địa;
B5	Chuẩn bị các nội dung và tổ chức Họp Hội đồng tư vấn đất đai cấp xã	Hội đồng tư vấn đất đai cấp xã	03 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Biên bản xét duyệt đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giao đất của Hội đồng tư vấn đất đai cấp xã;
B6	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt giao đất tại trụ sở UBND cấp xã và trụ sở thôn, xóm nơi có đất.	công chức địa chính	15 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); kèm hồ sơ; Biên bản niêm yết công khai, kết thúc công khai đối với các trường hợp đủ điều kiện giao đất và không đủ điều kiện giao đất.
B7	Sau thời gian niêm yết công khai: + Nếu đủ điều kiện giao đất dự thảo Văn bản đề nghị giao đất, trích lục bản đồ địa chính thửa đất trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt + Nếu không đủ điều kiện giao đất thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	công chức địa chính	03 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản đề nghị giao đất, trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B8	Lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); hồ sơ; Văn bản đề nghị giao đất, trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B9	Phát hành Văn bản: + Nếu đủ điều kiện đề nghị giao đất thì chuyển toàn bộ hồ	Văn thư UBND cấp xã, công	0,1 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Hồ sơ được chuyển lên UBND cấp huyện/

	<p>sơ theo mục 2.3.1 và 2.3.2 lên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết (nộp qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) theo B10</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho người nộp theo B24</p>	chức địa chính		Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ
B10	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ của TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp huyện) và hồ sơ đã xác nhận đủ điều kiện kèm theo
B11	Chuyển hồ sơ về phòng TNMT cấp huyện để tham mưu xử lý.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện) kèm hồ sơ theo quy định tại điểm a, b, Mục 2.3.
B12	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện chuyển mục đích sử dụng đất thì dự thảo Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện để được giao đất ở trình Lãnh đạo phòng TNMT xem xét</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng TNMT xem xét</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	4,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện để được giao đất ở hoặc Văn bản trả hồ sơ .
B13	Xem xét các dự thảo văn bản ở bước B12	Lãnh đạo phòng TNMT;	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; Tờ trình đã ký, Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện để được giao đất ở đã ký nháy hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy
B14	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo UBND	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều

		cấp huyện		kiện để được giao đất ở / Văn bản trả hồ sơ đã ký
B15	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ, danh sách các trường hợp đủ điều kiện giao đất ở cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư, phòng TNMT	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); kèm hồ sơ theo; Tờ trình kèm Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện để được giao đất ở
B16	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi cơ quan thuế	Chi nhánh VP đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
B17	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính gửi thông báo người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính và gửi cho Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai qua Trung tâm hành chính công cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính
B18	Hộ gia đình, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo cáo cơ quan thuế và nộp kết quả về Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Hộ gia đình, cá nhân được giao đất	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
B19	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận chuyển phòng TNMT cấp huyện; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Chi nhánh VPĐK đất đai;	03 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận,
B20	Phòng TNMT tham mưu ban hành Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình và Giấy chứng nhận;	Chuyên viên; Lãnh đạo phòng TNMT;	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận, Dự thảo Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình
B21	Lãnh đạo UBND huyện ký Giấy chứng nhận và Quyết định giao đất	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đã ký, Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình
B22	Phòng TNMT cấp huyện, Chi	Cán bộ	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản bàn

	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp xã tổ chức bàn giao đất tại thực địa.	phòng TNMT cấp huyện; Chi nhánh VPĐK đất đai; UBND cấp xã		giao đất tại thực địa
B23	Đóng dấu và phát hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện	Văn thư Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (cấp huyện); Giấy chứng nhận, Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình, Biên bản bàn giao đất tại thực địa/Văn bản trả hồ sơ
B24	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức TN&TKQ; hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 (cấp huyện) và Giấy chứng nhận, Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình, Biên bản bàn giao đất tại thực địa/Văn bản trả hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05		

		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.27.01	Đơn xin giao đất BM.ĐĐ.27.01.docx
	BM.ĐĐ.27.02	Quyết định giao đất BM.ĐĐ.27.02.docx
	BM.ĐĐ.27.03	Biên bản bàn giao đất tại thực địa BM.ĐĐ.27.03.docx
	BM.ĐĐ.27.04	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai BM.ĐĐ.27.04.docx
	BM.ĐĐ.27.05	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.27.05.doc
	BM.ĐĐ.27.06	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất BM.ĐĐ.27.06.doc
	BM.ĐĐ.27.07	Thông báo nộp tiền sử dụng đất BM.ĐĐ.27.07.docx
	BM.ĐĐ.27.08	Tờ khai đăng ký thuế BM.ĐĐ.27.08.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giao đất	
4.1.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 05, 06 (cấp xã) lưu tại bộ phận TN&TKQ cấp	

	xã;
-	Sổ địa chính (nếu có).
4.1.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 và 2.3.2
-	Bản Scan Giấy chứng nhận; Quyết định giao đất cho từng hộ gia đình
-	Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; Quyết định phê duyệt danh sách đủ điều kiện để được giao đất ở;
-	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có);
-	Phần mềm, sổ theo dõi chuyên môn (nếu có).
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận
4.2.1	Nếu UBND cấp xã ra Văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có) và 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ;
-	Biên bản kiểm tra thực địa;
-	Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất. Bản đồ quy hoạch phân lô tỷ lệ 1/500 hoặc sơ đồ chấp thuận vị trí xen dầm của UBND cấp huyện đối với các trường hợp cấp xen dầm các thửa đất xen kẹt trong khu dân cư (nếu có)
-	Biên bản kiểm tra, thẩm định, xét duyệt đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giao đất của Hội đồng tư vấn đất đai cấp xã.
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp xã.
4.2.2	Nếu UBND cấp huyện ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
*	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ.
-	Hồ sơ theo 2.3.2
-	Bản sao Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện (nếu cần thiết)

*	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC cấp huyện; Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện.

Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai thời gian lưu 05 năm (đối với TH đủ điều kiện giao đất), sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành. Các trường hợp khác lưu theo quy định hiện hành

10. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐD.28	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
-	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ nộp khi cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà diện tích đất tăng thêm có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận.		
-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu BM.ĐD.28.01)	x	

-	Bản gốc Giấy chứng nhận của thửa đất gốc hoặc giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật đất đai, Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Khoản 16 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của thửa đất gốc đối với trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận.	x	
-	Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật đất đai, Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Khoản 16 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của diện tích đất tăng thêm.		x
-	Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng, trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng.		x
-	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	x	x
-	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế đối với trường hợp đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề.		x
-	Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất trước khi nộp hồ sơ).	x	
-	- Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.28.09); Tờ khai thuế thu nhập từ chuyên nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật về thuế (mẫu BM.ĐĐ.28.08) (nếu có) - Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (bản chính) và bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	x	
-	Hộ khẩu thường trú		x
2.3.2	Hồ sơ nộp khi cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp diện tích đất tăng thêm không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 100 của Luật đất đai, Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP nhưng không vi phạm pháp luật đất đai		

-	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu BM.ĐĐ.28.01)	x	
-	Bản gốc Giấy chứng nhận của thửa đất gốc hoặc các giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật đất đai, Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Khoản 16 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP của thửa đất gốc đối với trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận.	x	
-	Một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng, trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng.		x
-	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).		x
-	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế đối với trường hợp đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề.		x
-	Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất trước khi nộp hồ sơ).	x	
-	- Tờ khai lệ phí trước bạ (mẫu BM.ĐĐ.28.09); Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật về thuế (mẫu BM.ĐĐ.28.08) (nếu có) - Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (bản chính) và bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	x	
-	Hộ khẩu thường trú		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có 		

	<i>thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan, không kể thời gian tiếp nhận xử lý tại UBND cấp xã, UBND cấp xã xử lý không quá 30 ngày làm việc).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Phòng TNMT – UBND cấp huyện; Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản trả hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp xã) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Công chức địa chính cấp xã.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cấp xã) và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét hồ sơ và chuẩn bị nội dung liên quan để tiến hành kiểm tra thực địa theo B4	Công chức địa chính	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Dự thảo Biên bản kiểm tra thực địa
B4	Kiểm tra thực địa	Công chức địa chính, hộ gia	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Biên bản kiểm tra thực địa

		đình, cá nhân có liên quan		
B5	Tổ chức lấy ý kiến của các bên liên quan theo mẫu BM.ĐĐ.28.04 và niêm yết công khai về 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 UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất	Các tổ chức, cá nhân có liên quan, UBND cấp xã	17 ngày (trong đó thời gian niêm yết công khai: 15 ngày)	Mẫu 05 (cấp xã); Danh sách niêm yết công khai; Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất (BM.ĐĐ.28.04).
B6	Sau thời gian niêm yết công khai: + Nếu không đủ điều kiện cấp GCN thì công chức địa chính xác nhận vào đơn đăng ký cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là giấy chứng nhận) và dự thảo Tờ trình đề nghị VP Đăng ký quyền sử dụng đất cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt. + Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Công chức địa chính	03 ngày	Mẫu 05 (cấp xã) Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đã được xác nhận của công chức địa chính; dự thảo tờ trình hoặc Văn bản trả hồ sơ
B7	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết của Công chức địa chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Đơn đăng ký cấp GCN đã được xác nhận của Lãnh đạo UBND cấp xã; Tờ trình đã ký duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B8	Phát hành Văn bản: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện đề nghị cấp GCN thì chuyển Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai và hồ sơ lên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết	Văn thư UBND cấp xã, công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05 (cấp xã); Tờ trình, Biên bản kiểm tra thực địa, Danh sách niêm yết công khai, hồ sơ đã được ký đóng dấu xác nhận đủ điều kiện/ Văn bản

	(nộp qua Trung tâm hành chính công cấp huyện) theo B9 + Nếu không đủ điều kiện chuyên Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho người nộp theo B26			trả hồ sơ và hồ sơ
B9	Công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ của TTHCC cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 (cấp huyện) và hồ sơ đã xác nhận đủ điều kiện kèm theo
B10	Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức TN&TKQ TTHCC cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (cấp huyện) và hồ sơ kèm theo
B11	Chuyên viên Chi nhánh VP đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì xác nhận ý kiến vào đơn đăng ký cấp giấy CN, dự thảo văn bản thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VP Đăng ký đất đai ký duyệt + Nếu không đủ điều kiện thì nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp GCN vào đơn đăng ký và dự thảo văn bản thẩm định trình Lãnh đạo VP đăng ký đất đai ký duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được điền thông tin và xác nhận của người kiểm tra; Văn bản thẩm định hồ sơ đã ký nháy
B12	Xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ ở B11 - Đóng dấu, chuyển phòng TN&MT xem xét giải quyết	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ đã được xác nhận và ký duyệt của lãnh đạo, đóng dấu cơ quan kiểm tra; Văn bản thẩm định đã ký duyệt, đóng dấu
B13	Phòng TNMT xem xét hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trình lãnh đạo phòng ký	Chuyên viên phòng TN&MT	05 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài

	nháy + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy			sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ
B14	Lãnh đạo phòng TN&MT ký nháy vào các dự thảo ở B13 và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo phòng TN&MT	02 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Dự thảo Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Dự thảo Văn bản trả hồ sơ
B15	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt các dự thảo ở Bước 14	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B16	Phát hành văn bản: + Nếu đủ điều kiện thì chuyển Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Chi nhánh Văn phòng đất đai để lập phiếu chuyên thông tin xác định nghĩa vụ thuế + Nếu không đủ điều kiện chuyển Văn bản trả hồ sơ sang Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho công chức địa chính theo B24	Văn thư UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Quyết định đủ điều kiện công nhận QSD đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B17	Chi nhánh Văn phòng đăng ký làm Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và hồ sơ kèm theo gửi cơ quan thuế (đối với những trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính). Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước (mẫu BM.ĐĐ.28.06) đối với loại tài sản cần phải xin ý kiến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Hồ sơ kèm theo; Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản (Mẫu BM.ĐĐ.28.06)

B18	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT cấp huyện để thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ Tài chính theo B19 Hoặc cho ý kiến đối với loại tài sản cho ý kiến gửi cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Phòng TNMT	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính hoặc Phiếu ý kiến đối với loại tài sản chứng nhận của cơ quan thuế (Mẫu BM.ĐĐ.28.06)
B19	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)	Hộ gia đình, cá nhân	30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
B20	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai in giấy chứng nhận chuyên Phòng TNMT cấp huyện kiểm tra thống nhất	Chi nhánh VPĐK đất đai;	04 ngày	Mẫu 05 cấp huyện; Giấy chứng nhận
B21	Phòng TNMT kiểm tra, thống nhất trình Lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận	CV phòng TN&MT; Lãnh đạo phòng TNMT;	02 ngày	Mẫu 05 cấp huyện; Giấy chứng nhận
B22	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo phòng TNMT; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận đã ký
B23	Phát hành văn bản; Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công cấp huyện để trả kết quả cho công chức địa chính cấp xã - Phòng TNMT chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Văn thư UBND cấp huyện; Chuyên viên phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05 (cấp huyện); Giấy chứng nhận

B24	Trung tâm HCC cấp huyện trả kết quả giải quyết cho công chức địa chính	Công chức TN&TKQ TTHCC	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp huyện); Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ
B25	Nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện và chuyển sang bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để trả cho hộ gia đình/cá nhân - Vào sổ theo dõi địa chính	Công chức địa chính	01 ngày	Mẫu 05, 06 (cấp xã); Giấy chứng nhận QSD đất hoặc Văn bản trả hồ sơ
B26	Công chức TN&TKQ trả cho người nộp hồ sơ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (cấp xã) Giấy chứng nhận/Văn bản trả hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐ.28.01	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	BM.ĐĐ.28.01.docx

	BM.ĐĐ.28.02	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.28.02.docx
	BM.ĐĐ.28.03	Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất BM.ĐĐ.28.03.docx
	BM.ĐĐ.28.04	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất BM.ĐĐ.28.04.docx
	BM.ĐĐ.28.05	Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất BM.ĐĐ.28.05.docx
	BM.ĐĐ.28.06	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất BM.ĐĐ.28.06.docx
	BM.ĐĐ.28.07	Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai
	BM.ĐĐ.28.08	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp BM.ĐĐ.28.08.doc
	BM.ĐĐ.28.09	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất BM.ĐĐ.28.09.doc
	BM.ĐĐ.28.10	Thông báo xác định nghĩa vụ tài chính BM.ĐĐ.28.10.doc

	BM.ĐĐ.28.11	Tờ khai đăng ký thuế
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
4.1.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 05, 06 (cấp xã) lưu tại bộ phận TN&TKQ cấp xã;	
-	Số địa chính (nếu có).	
4.1.2	Lưu tại UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Bản Scan Giấy chứng nhận;	
-	Phiếu lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (nếu có); Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
-	Quyết định công nhận đủ điều kiện cấp GCN;	
-	Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có);	
-	Phần mềm, sổ theo dõi chuyên môn (nếu có).	
4.2	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	
4.2.1	Nếu UBND cấp xã ra Văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:	
-	Mẫu 01; 02,03,04 (nếu có) và 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ;	
-	Biên bản kiểm tra thực địa;	
-	Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; Danh sách niêm yết; Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có).	
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp xã.	

4.2.2	Nếu UBND cấp huyện ra văn bản trả hồ sơ thì hồ sơ lưu gồm:
*	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (cấp xã) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ.
-	Biên bản kiểm tra thực địa; Danh sách niêm yết công khai; Tờ trình đề nghị cấp giấy CN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của UBND cấp xã; Văn bản tổng hợp ý kiến khu dân cư (nếu có); Phiếu lấy ý kiến của khu dân cư về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất
-	Văn bản thẩm định hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
*	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCC cấp huyện; Mẫu 01, 05 (cấp huyện) lưu theo kết quả xử lý hồ sơ
-	Văn bản trả hồ sơ của UBND cấp huyện.
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh VP đăng ký đất đai, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

II. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNN.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện		
-	Gửi qua đường Bưu điện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của Chủ Cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (mẫu BM.TNN.01.01) (01 bản chính) ;	x	
-	Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (mẫu BM.TNN.01.02) (05 bản chính).	x	
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Tài nguyên và Môi trường – UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Phòng Kinh tế - Hạ tầng (hoặc Phòng Quản lý đô thị), phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc Phòng Kinh tế), Đội quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Công an huyện và có thể xin ý kiến của các chuyên gia có chuyên môn trong lĩnh vực dầu khí, môi trường, phòng cháy chữa cháy (nếu cần thiết).</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt; Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu		

	(đã được UBND cấp huyện xác nhận)/Văn bản trả hồ sơ			
2.1 0	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng TNMT, Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu các nội dung kiểm tra thực tế (nếu cần thiết); văn bản lấy ý kiến của các phòng, đơn vị trình Lãnh đạo phòng ký và chuyển cho các phòng, đơn vị liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, lãnh đạo phòng TNMT		Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến phòng, đơn vị
B4	Kiểm tra thực tế	Phòng TNMT,	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế

		các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)		
	Các phòng, đơn vị liên quan cho ý kiến	các phòng, đơn vị liên quan		Mẫu 05; Văn bản cho ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan
B5	Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực tế và tổng hợp ý kiến các phòng, đơn vị liên quan: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó tràn dầu cấp huyện trình Lãnh đạo phòng TNMT ký nháy + Nếu không đủ điều kiện phê duyệt thì dự thảo văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng TNMT ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; hồ sơ và văn bản tổng hợp ý kiến, dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ
B6	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét ký nháy các dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng TNMT	02 ngày	Mẫu 05; hồ sơ và Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký nháy
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; hồ sơ và Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B8	Đóng dấu và phát hành văn bản chuyển kết quả sang TTHCC để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được UBND cấp huyện xác nhận)/ Văn bản trả hồ sơ
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 Quyết định phê duyệt; Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được UBND cấp huyện xác nhận)/ Văn bản trả hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.TNN.01.01	Mẫu Văn bản của Chủ Cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu BM.TNN.01.01.docx
	BM.TNN.01.02	Mẫu đề cương Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện BM.TNN.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (TH hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt)	
-	Biên bản kiểm tra (nếu có)	
-	Văn bản lấy ý kiến, văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có)	

-	Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu/ Văn bản trả hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại phòng TNMT, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Đăng ký khai thác nước dưới đất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH			QT.TNN.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
-	Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện			
-	Gửi qua đường Bưu điện			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (mẫu BM.TNN.02.01)	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ : 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất được UBND cấp huyện xác nhận/Vấn bản trả hồ sơ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo

	tâm hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	và tổ chức, cá nhân		mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện giải quyết	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản và trả hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo; Văn bản trả hồ sơ
B4	Dự thảo ý kiến xác nhận vào Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất trình Lãnh đạo phòng ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã ghi ý kiến.
B5	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét ký nháy dự thảo	Lãnh đạo phòng TNMT	02 ngày	Mẫu 05; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất đã ghi ý kiến
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất được lãnh đạo UBND cấp huyện xác nhận.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản chuyển TTHCC trả cho	Văn thư, chuyên viên	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ khai đăng

	cá nhân	được giao xử lý hồ sơ		ký công trình khai thác nước dưới đất được UBND cấp huyện xác nhận/Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ
B8	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và Tờ khai đăng ký đã xác nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TNN.02.01	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất		BM.TNN.02.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản trả hồ sơ (TH không đủ điều kiện xác nhận)
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

III. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Đăng ký/ Đăng ký xác nhận lại Kế hoạch bảo vệ môi trường

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.MT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: + Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; + Qua Bru điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	01 Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP (mẫu BM.MT.01.01);	x	
-	03 bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP (mẫu BM.MT.01.02);	x	
-	01 báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, cơ sở (kèm theo bản điện tử);	x	
-	- 01 Quy hoạch chi tiết hoặc quy hoạch mặt bằng sử dụng đất của dự án, cơ sở sản xuất kinh doanh (đối với các dự án sản xuất, kinh doanh phải lập mặt bằng quy hoạch)		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng TN&MT – UBND cấp huyện		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch Bảo vệ môi trường/Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký Kế hoạch Bảo vệ môi trường.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng TN&MT cấp huyện giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu dự thảo Thông báo chưa xác nhận hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo UBND ký duyệt. Chuyển bước B7 để phát hành văn bản và trả hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng TNMT	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo chưa xác nhận (BM.MT.01.04)
	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuẩn bị các nội dung liên quan để kiểm tra thực tế (nếu cần thiết)	chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Các nội dung cần thiết để kiểm tra thực tế
B4	Kiểm tra thực tế (nếu cần)	Phòng	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra

	thiết)	TNMT, chính quyền địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan		thực tế
B5	Sau kiểm tra thực tế: + Nếu đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Giấy xác nhận KH bảo vệ môi trường trình Lãnh đạo Phòng TN&MT ký xác nhận + Nếu không đủ điều kiện xác nhận thì dự thảo Văn bản thông báo chưa xác nhận KH trình Lãnh đạo phòng ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; kèm hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Thông báo chưa xác nhận KH
B6	Lãnh đạo Phòng TN&MT xem xét ký xác nhận	Lãnh đạo Phòng TN&MT	01 ngày	Mẫu 05; hồ sơ; Giấy xác nhận đã được lãnh đạo Phòng xác nhận hoặc Thông báo chưa xác nhận KH đã ký nháy
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy xác nhận đã được lãnh đạo UBND ký duyệt hoặc Thông báo chưa xác nhận Kế hoạch đã ký duyệt
B8	Đóng dấu và phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện	Văn thư; Phòng TN&MT	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo chưa xác nhận KH bảo vệ môi trường hoặc Giấy xác nhận KH bảo vệ môi trường
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo chưa xác nhận KH bảo vệ môi trường hoặc Giấy xác nhận KH bảo vệ môi trường

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo mẫu 04) chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.MT.01.01	Mẫu Văn bản đề nghị xác nhận Kế hoạch Bảo vệ môi trường BM.MT.01.01.doc
	BM.MT.01.02	Mẫu cấu trúc và nội dung của Kế hoạch Bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký của UBND cấp huyện BM.MT.01.02.doc
	BM.MT.01.03	Mẫu Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường BM.MT.01.03.doc
	BM.MT.01.04	Mẫu Văn bản thông báo chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy xác nhận/Thông báo chưa xác nhận Kế hoạch Bảo vệ môi trường;	
-	Biên bản thẩm định (nếu có)	
-	Báo cáo đầu tư, dự án hoặc tài liệu tương đương;	
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng TNMT, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH