

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1902 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

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

- Mã TTHC: 1.005398, có 03 quy trình
- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.005398-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Lập giấy mời kiểm tra xác minh thực địa về nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất (phối hợp với UBND cấp xã và các cơ quan liên 	(1) Biên bản kiểm tra thực địa	26,5	

				quan nếu có). Chuyển bước 3. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - In trang sổ địa chính điện tử - Ký duyệt Trang sổ địa chính điện tử - Số hóa kết quả giải quyết	Trang Sổ địa chính điện tử	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Trang Sổ địa chính điện tử.		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

1.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.005398-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết: đất lâm nghiệp, thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thùy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng. - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện xác nhận và niêm yết. <p>Đối với đất nông nghiệp chuyển UBND</p>	<p>(1) - Trích lục thửa đất hoặc trích đo địa chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) - Đơn đăng ký (mẫu 04/DK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã - Hồ sơ điện tử 	5,5	

				<p>cấp xã xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p>	<p>(2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p>		
UBND cấp xã	Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	<p>- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội kê khai đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất.</p> <p>Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p> <p>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày;</p> <p>Trường hợp có ý kiến phản ánh về nội dung công khai, tạm dừng hồ sơ trên hệ thống để xem xét giải quyết các ý kiến</p>	<p>- Đơn đăng ký (mẫu 04/DK) hoặc Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	20	Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày liên tục (không kể thứ 7, CN, ngày lễ)

				phản ánh theo quy định.			
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	Ký duyệt xác nhận, trả lời liên thông kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận (số hoá) hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Lãnh đạo Chi nhánh, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - In trang sổ địa chính điện tử. - Ký duyệt Trang sổ địa chính điện tử - Số hóa kết quả giải quyết	Trang Sổ địa chính điện tử	02	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Trang Sổ địa chính điện tử		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

1.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.005398-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2. 2.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành	0,5	

				<p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
UBND cấp xã	Bước 2	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	<p>- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội kê khai đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất.</p> <p>Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p> <p>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.</p> <p>Trường hợp có ý kiến phản ánh về nội dung công khai, tạm dừng hồ sơ trên hệ thống để xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh theo quy định.</p>	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	20	<i>Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày liên tục (không kể thứ 7, CN, ngày lễ)</i>
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	Ký xác nhận kết quả hồ sơ. Chuyển bước 4	Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký	1,5	

UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 6	Phân công, thẩm định, cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN,	Phân công, kiểm tra hồ sơ: - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết: đất lâm nghiệp; thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thủy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng;	- Trích lục thửa đất hoặc trích đo địa chính - Biên bản kiểm tra (nếu có)	5,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 7	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Lãnh đạo Chi nhánh, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - In trang sổ địa chính điện tử. - Ký duyệt Trang sổ địa chính điện tử - Số hóa kết quả giải quyết	- Trang sổ địa chính điện tử	02	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Trả lời kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Trang Sổ địa chính điện tử	02	
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Trang Sổ địa chính điện tử.		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

- Mã TTHC: 2.001938, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (<i>Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định	Phòng Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo	(1) Biên bản kiểm tra thực địa	12,5	

		hồ sơ		<p>địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).</p> <p>- Lập giấy mời kiểm tra xác minh thực địa về nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất, phối hợp với UBND cấp xã và các cơ quan liên quan (nếu có). Chuyển bước 3.</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</p>			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Văn thư	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- In trang sổ địa chính điện tử</p> <p>- Ký duyệt Trang sổ địa chính điện tử</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	Trang Sổ địa chính điện tử	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Trang Sổ địa chính điện tử.		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.004238, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004238-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p>	1,5	

				<p>không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận.</p> <p>Trường hợp cho thuê, cho thuê lại đất trong khu công nghiệp; trường hợp góp vốn quyền sử dụng đất mà đã cấp Giấy chứng nhận cho bên cho thuê, cho thuê lại đất, bên nhận góp vốn thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; In Giấy chứng nhận cấp lại Giấy chứng nhận cho bên nhận góp vốn.</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>					
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Lãnh đạo, Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 4.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối</p>	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>- Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021		

				giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 4		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

3.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004238-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	



Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận. <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none">- Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3.</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới.- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.- Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 4</p>	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

3.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004238-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận hồ sơ liên	Bộ phận một cửa (Tài	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng	Hồ sơ giấy	0,5	

huyện	2	thông	khoản một cửa Chi nhánh)	Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận. <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 5</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải</p>	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 5	quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Trả lời kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

4. Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

- Mã TTHC: 1.004227, có 04 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004227-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Trường hợp thay đổi về tài sản đã đăng ký, kiểm tra hiện trạng tài sản. Gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng trong trường hợp thay đổi về tài sản mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng trường hợp phải xin phép. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối</p>	<p>(1) - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>	1,5	

				giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 8			
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Gửi Phiếu trả lời đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục thuế tỉnh	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8. <i>Trường hợp nộp hồ sơ trên môi trường điện tử: Bộ phận một cửa thông báo nộp bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, <i>bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính - <i>Bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	0,25	
Văn phòng Đăng ký	Bước 8	In, ký Giấy	Phòng Đăng ký cấp GCN,	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12

đất đai		chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Văn thư	<p>biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận mới</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 9</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký</p>		Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

4.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004227-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Trường hợp thay đổi về tài sản đã đăng ký, kiểm tra hiện trạng tài sản. Gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng trong trường hợp thay đổi về tài sản mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng trường hợp phải xin phép. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	<p>(1) - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đã ký (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	1,5	

Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8. <i>Trường hợp nộp hồ sơ trên môi trường điện tử: Thông báo nộp bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, <i>bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính - <i>Bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 8	In, ký Giấy chứng	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định

đất đai		nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận mới.</p> <p>- Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới.</p> <p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p> <p>Chuyển bước 9</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 9</p>	<p>- Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>- Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký</p>		09/2021/ QĐ- UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

4.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004227-03 - trường hợp xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

- Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Lập phiếu đề xuất xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận.</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối</p>	1,5	

				giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	giải quyết hồ sơ		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 4	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

4.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.004227-04 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Hồ sơ giấy	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Trường hợp thay đổi về tài sản đã đăng ký, kiểm tra hiện trạng tài sản. Gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng trong trường hợp thay đổi về tài sản mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng trường hợp phải xin phép.</p> <p>Chuyển bước 4</p>	<p>(1) - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đã ký (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung.</p>	1,5	

				(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9	hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 4	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Chi cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 7	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In, ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 10	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 10	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.004221, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004221-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

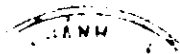
Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận.	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	06	

				<p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận mới</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận): chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa gửi thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận của tổ chức</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

5.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004221-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	



Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận - Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận): chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC); chuyên Bộ phận một cửa gửi thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	06	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	02	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

5.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004221-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	02	

				Kết thúc quy trình.	23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Hồ sơ giấy	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận - Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận): chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC); chuyển Bộ phận một cửa gửi thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	06	

				Chuyển bước 4		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 6	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	02
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>						

6. Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất

- Mã TTHC: 1.004203, có 02 quy trình

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004203-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Đo đạc thửa đất	Phòng Kỹ thuật địa chính	Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất	Trích đo địa chính thửa đất theo Thông tư 24/2017/TT-BTNMT	09	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ, trường hợp phải kiểm tra ranh giới thửa đất thì lập giấy mời, phối hợp UBND cấp xã: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Xác nhận vào đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất.	(1) - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất (mẫu số 11/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	03	

				- In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. - Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 6.	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

6.2 Quy trình số 2 (TTHC: 1.004203-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan	Bước	Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời	Ghi
---------	------	----------	-------------	------------------------------	------------------	------	-----

đơn vị	thực hiện	thực hiện	thực hiện		gian (ngày)	chú	
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Đo đạc thửa đất	Tổ Kỹ thuật địa chính	Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất	Trích đo địa chính thửa đất theo Thông tư 24/2017/TT-BTNMT	09	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ, trường hợp phải kiểm tra ranh giới thửa đất thì lập giấy mời, phối hợp UBND cấp xã:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận vào đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất. - In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. 	<p>(1) - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất (mẫu số 11/ĐK)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p>	03	

				- Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. Chuyển bước bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 6.	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.004199, có 05 quy trình

- Thời gian giải quyết 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004199-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra thực địa trong các trường hợp cần thiết: thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thùy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng; - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi; 	<p>(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p>	04	

				<p>- In Giấy chứng nhận</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	1,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Văn thư	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký

Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

7.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004199-02 - trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất (ranh giới thửa đất không thay đổi) đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có)</p>	<p>(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK)</p> <p>- Biên bản kiểm tra thực địa</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p>	04	

				<ul style="list-style-type: none"> - Lập giấy mời UBND cấp xã kiểm tra thực địa xác nhận sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp Giấy chứng nhận đến nay; - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi; - In Giấy chứng nhận <p>Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	1,5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN,	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư	01	

đất đai			<i>Văn thư</i>	- Số hóa kết quả giải quyết	24/2014/TT-BTNMT		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho tổ chức - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thể chấp tại tổ chức tín dụng, Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thể chấp; xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận sau khi được ký cấp đổi; trao Giấy chứng nhận thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định Khoản 5 Điều 76 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (được sửa đổi).	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

7.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004199-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm	0,5	

			<p>khoản một của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</p>	<p>theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra thực địa trong các trường hợp cần thiết: thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thủy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng; - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi; - In Giấy chứng nhận <p>Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn</p>	<p>(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p>	04	

				<p><i>phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</i></p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

7.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.004199-04 - trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất (ranh giới thửa đất không thay đổi) đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định, chuyển hồ sơ đến UBND xã	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận đường ranh giới thửa đất. <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn</p>	<p>(1) - Trích lục thửa đất hoặc Trích đo địa chính thửa đất</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) - Hồ sơ điện tử <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ 	1,5	

				thiện hồ sơ; ký duyệt của <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1	sung - Hồ sơ bổ sung		
UBND cấp xã	Bước 3	Kiểm tra, xác nhận Đơn cấp đổi	Công chức địa chính xã/phường	Kiểm tra, xác nhận vào Đơn cấp đổi về sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp giấy chứng nhận; chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận - Hồ sơ điện tử	1,5	
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	- Ký xác nhận về sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	- Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký. - Hồ sơ điện tử	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi; - In Giấy chứng nhận Chuyển bước 6 (2) Trường hợp 2 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 6	(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật cơ sở dữ liệu	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	

				Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 7	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho cá nhân - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thể chấp tại tổ chức tín dụng, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thể chấp; xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận sau khi được ký cấp đổi; trao Giấy chứng nhận thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định Khoản 5 Điều 76 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (được sửa đổi).	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

7.5 Quy trình số 5 (TTHC: 1.004199-05 - trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất (ranh giới thửa đất không thay đổi) đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận Đơn cấp đổi	Công chức địa chính xã/phường	Kiểm tra, xác nhận vào Đơn cấp đổi về sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp giấy chứng nhận	- Dự thảo nội dung xác nhận vào Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận	1,5	
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	Ký xác nhận vào Đơn cấp đổi về sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp giấy chứng nhận.	Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký	01	
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	

			cửa Chi nhánh)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi - In Giấy chứng nhận <p>Chuyển bước 7</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>Chuyển bước 7</p>	<p>(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT 	1,5	

				- Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 8	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02	
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

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

- Mã TTHC: 2.000976, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 2.000976-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm	0,5	

Môi trường			<i>khoản một của Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	<p>theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập giấy mời kiểm tra hiện trạng tài sản; gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p>	<p>(1) - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung</p>	03	

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 9	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Văn phòng Đăng ký đất đai (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nếu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 8	In Giấy chứng	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

đất đai		nhận					
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 11	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

8.2 Quy trình số 2 (TTHC 2.000976-01 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

			nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định, chuyên hồ sơ UBND cấp xã, lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận;</p> <p>Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký.</p> <p>Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC)</i>; chuyển cho Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo</p>	<p>(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã</p> <p>- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p>	02	

				Trường hợp 1.			
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận hiện trạng tài sản	Công chức địa chính xã/phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng; - Ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận - Hồ sơ điện tử 	04	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng		Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 9	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp	Bước	Dừng	Bộ phận một	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ		Dừng	

huyện	6	thực hiện nghĩa vụ tài chính	cửa (Tài khoản Chi nhánh)	tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển bước 11	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng

Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

8.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 2.000976-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận hiện trạng tài sản	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch	Dự thảo xác nhận vào Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc dự thảo Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	01	

				đối với nhà ở, công trình xây dựng;		
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	Ký xác nhận hiện trạng tài sản	Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký	01
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Hồ sơ giấy	02
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC); chuyển Bộ phận một cửa gửi thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1	(1) - Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết	02

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 11	hồ sơ		
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 5	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Chi cục Thuế	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 8	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 10.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 10	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

đất đai						
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 12	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5
UBND cấp huyện	Bước 12	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02
UBND cấp xã	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

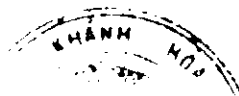
09. Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở

- Mã TTHC: 1.002273, có 02 quy trình

9.1 Quy trình số 1 (TTHC: 1.002273-01 - trường hợp thẩm tra điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng của Chủ đầu tư (trong dự án phát triển nhà ở hoặc dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở) nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi cục Quản lý đất	Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, nhà ở, công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển		14,5	



Môi trường			đai	nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng <i>theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về xây dựng, pháp luật về kinh doanh bất động sản</i> của chủ đầu tư dự án.		
	Bước 2.1	Phân công	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Phân công giải quyết hồ sơ	Hồ sơ	01
	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục CQLDD	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, nhà ở và công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng <i>theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về xây dựng, pháp luật về kinh doanh bất động sản</i> của chủ đầu tư dự án hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.</p> <p><i>Trường hợp công trình xây dựng có sử dụng vào mục đích lưu trú du lịch trên đất thương mại, dịch vụ thì gửi lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, tổ chức liên quan (theo chức năng, nhiệm vụ): Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Du lịch, Cục thuế tỉnh, UBND cấp huyện nơi có dự án) về điều kiện theo quy định pháp luật về đất đai, pháp luật về xây dựng, pháp luật về kinh doanh bất động sản, pháp luật về du lịch.</i></p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện</p>	<p>(1) - Dự thảo giấy mời hoặc văn bản lấy ý kiến - Biên bản kiểm tra hiện trạng (mẫu tự thiết lập)</p>	10,5

				cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Chi cục QLDD ký nháy; chuyển Lãnh đạo Sở TNMT ký duyệt; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận		
	Bước 2.3	Duyệt dự thảo	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra nội dung dự thảo giấy mời hoặc văn bản lấy ý kiến	Dự thảo giấy mời hoặc văn bản lấy ý kiến ký nháy	01	
	Bước 2.4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt văn bản	Giấy mời hoặc văn bản lấy ý kiến đã ký	02	
Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Bước 3	Tổng hợp ý kiến, giải quyết hồ sơ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến. (Nội dung ý kiến theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 22, Điều 2 Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/(Điều 2, Nghị định 01/2017/NĐ-CP) và khoản 4, khoản 11, Điều 1, Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/4/2023 của Chính Phủ, và các quy định có liên quan)	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc Biên bản cuộc họp đã ký (mẫu tự thiết lập)	07	Các cơ quan lấy ý kiến: Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Du lịch, Cục thuế tỉnh, UBND



							<i>cấp huyện nơi có dự án, ...</i>
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thông báo kết quả kiểm tra	Chi cục Quản lý đất đai	Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra		08	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4.1	Dự thảo Thông báo kết quả	Chuyên viên Chi cục QLDD	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. Chuyển bước 4.2 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.2	(1) Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định (mẫu tự thiết lập) (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	05	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4.2	Duyệt dự thảo	Lãnh đạo Chi cục QLDD	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra, ký nháy dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. Chuyển bước 4.3 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký nháy Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4.3	(1) Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đã ký nháy. (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký nháy	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4.3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Văn bản kết quả thẩm định (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>thẩm quyền quyết định TTHC</i>)	(1) Văn bản kết quả thẩm định (mẫu tự thiết lập) (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	02	
Sở Tài	Bước	Trả kết	Bộ phận một	- Trả kết quả cho tổ chức (Gửi thông báo)	Thông báo kết quả thẩm định		

nguyên và Môi trường	5	quả	cửa	<p>cho chủ đầu tư dự án về kết quả kiểm tra)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi Thông báo kèm sơ đồ nhà, đất và công trình xây dựng không phải là nhà ở đã kiểm tra cho Văn phòng Đăng ký đất đai để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định pháp luật. - Gửi kết quả về UBND tỉnh Khánh Hòa để đăng trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Gửi kết quả về Trung tâm Công nghệ thông tin thuộc sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa để đăng trên trang Thông tin điện tử của Sở. 			
<p>Hồ sơ ban hành Thông báo được lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai với thời gian 01 năm, sau đó được chuyển sang cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>							

9.2 Quy trình số (Mã TTHC: 1.002273-02 - trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng QSDĐ, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở hoặc dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5	

Môi trường				<p>theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng tài sản:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. - Chuyển thông địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. - Chuyển bước 3. <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt (theo quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung hồ sơ; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p>	<p>(1) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK)</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (theo mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung 	4,5	

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho chủ đầu tư dự án.	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 9	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN,	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

đất đai			<i>Văn thư</i>	- Số hóa kết quả giải quyết		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

10. Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

- Mã TTHC: 1.002993, có 05 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian thông báo và niêm yết tại UBND cấp xã hoặc đăng tin)

10.1 Quy trình số 1 (TTHC: 1.002993-01 - trường hợp tổ chức (không phải thực hiện báo cáo rà soát theo quy định) nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (<i>Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,25	

				<p>chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, gửi thông báo đến người chuyên quyền, chuyên UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyên quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyên quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyên quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p>	<p>(1) - Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p>	1,5	

UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày.	- Thông báo niêm yết hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã - Tạm dừng tính thời gian 30 ngày để niêm yết.	01	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ - Gửi kết quả về việc đã niêm yết đến Văn phòng Đăng ký.	Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung,	Bộ phận một cửa (Tài	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	

Môi trường		in lại phiếu biên nhận	khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)				
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo, Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo Ký Giấy chứng nhận. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Số hóa kết quả giải quyết (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC).	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.002993-02 - trường hợp bên nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>(1) - Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	1,5	

				<p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p>		
UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	<p>Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày.</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>- Thông báo niêm yết hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian 30 ngày để niêm yết.</p> <p>- Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa</p>	1,5	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	<p>- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ</p> <p>- Gửi kết quả về việc đã niêm yết và Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.</p>	<p>- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký</p> <p>- Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 6</p> <p>(2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p>	01	

				kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	(2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Chi cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 7	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 11 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện:	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã	01	

				Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 11	ký.		
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.002993-03 - trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo	0,25	

				(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, gửi thông báo đến người chuyên quyền, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất đề niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả). Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp - Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(1) - Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác trực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	1,5	

UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	- Thông báo niêm yết hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian 30 ngày để niêm yết. - Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa	01	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ - Gửi kết quả về việc đã niêm yết, Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đến chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký - Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính, trình quyết định hủy GCN	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. - Chuyển bước 6 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</i>	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh	- Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 7	- Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký - Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã ký	0,5	

Chi cục Thuế	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 8	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Ký Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 11 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 11	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	

UBND cấp huyện	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
----------------	---------	-------------	-----------------	-------------------------	--	--	--

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.002993-04 - trường hợp bên nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	

UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; Chuyển hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Hồ sơ giấy.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền. <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo</p>	<p>(1) - Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung 	1,5	

				Trường hợp 1.			
UBND cấp xã	Bước 4	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	- Thông báo niêm yết hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian 30 ngày để niêm yết. - Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa	1,5	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 5	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ - Gửi kết quả về việc đã niêm yết, Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký - Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 11	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Chi cục Thuế	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 8	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài		Dừng tính thời gian	

				chính thì bước 10.			
UBND cấp xã	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 12	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
UBND cấp huyện	Bước 12	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	02	
UBND cấp xã	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại)		

					hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

10.5 Quy trình số 5 (Mã TTHC: 1.002993-05 - trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên	Bộ phận một cửa (Tài	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng</p>		0,25	

		thông	khoản một cửa Chi nhánh)	Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, gửi thông báo đến bên chuyên quyền, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền. <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p>	<p>(1) - Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung 	1,5	

UBND cấp xã	Bước 4	Thực hiện niêm yết	Cán bộ địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	- Thông báo niêm yết hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian 30 ngày để niêm yết. - Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa	01	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 5	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ - Gửi kết quả về việc đã niêm yết và Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa hồ sơ điện tử đến Văn phòng Đăng ký.	- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký - Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính, trình quyết định hủy GCN	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. - Chuyển bước 7 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo <i>Phiếu từ chối</i> giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 12	(1) - <i>Phiếu chuyển</i> thông tin địa chính (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận (2) Dự thảo <i>Phiếu từ chối</i> giải quyết hồ sơ	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh	- Ký <i>Phiếu chuyển</i> thông tin địa chính - Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 8	- <i>Phiếu chuyển</i> thông tin địa chính đã ký - Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi cục	Bước	Xác định	Công chức	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

Thuế	8	nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế	tài chính			
UBND cấp xã	Bước 9	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 10.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 10	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Ký Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 13 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 13	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
UBND cấp	Bước	Trả lời hồ	Bộ phận một	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp	Giấy chứng nhận	02	

huyện	13	sơ liên thông	cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	xã	(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

- Mã TTHC: 2.000889, có 13 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 2.000889-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5	

			phòng Đăng ký đất đai)	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 7</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	02	
Cục Thuế /	Bước	Xác định	Công chức	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

Chi cục Thuế	3	nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế/ Chi cục thuế	tài chính			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Lập đề xuất	Phòng Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại		

Môi trường					hồ sơ cho tổ chức)		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

11.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 2.000889-02 - trường hợp mục đích sử dụng đất không phải đất trồng lúa đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 2	Phân công, chuyển	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài</p>	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư	02	

đất đai		thông tin địa chính		chính. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7	88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp huyện	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6 <i>Trường hợp nộp hồ sơ trên môi trường điện tử: Thông báo nộp bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, <i>bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính - <i>Bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	0,5	

		nhận					
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Lập đề xuất	Tổ Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Số hóa kết quả giải quyết Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng

Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 2.000889-03 - trường hợp mục đích sử dụng đất là đất trồng lúa đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, chuyên UBND cấp xã xác nhận trực	Tổ Đăng ký cấp GCN	Gửi văn bản đến UBND cấp xã đề nghị xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp; Trường hợp nơi đăng ký thường trú của hộ gia đình, cá nhân khác với nơi có đất thì gửi văn bản đồng thời UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú và nơi có đất để xác	- Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	01	

		tiếp sản xuất nông nghiệp		nhận. Đối với xã trong tỉnh: gửi liên thông và ấn định thời hạn xử lý 02 ngày. Đối với xã ngoài tỉnh: kích hoạt dừng tính Lý do khác, ghi rõ chờ xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp			
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa	01	
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp - Gửi kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyên thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyên bước 6 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC); chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều	(1) Phiếu chuyên thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	

				kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10			
Chi cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 7	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9. <i>Trường hợp nộp hồ sơ trên môi trường điện tử: Thông báo nộp bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, <i>bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính - <i>Bản chính Giấy chứng nhận, các giấy tờ theo quy định</i>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Lập đề xuất	Tổ Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	

				<p>- Số hóa kết quả giải quyết</p> <p>Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp</p> <p>- Chuyển bước 11</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 11</p>	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

11.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 2.000889-04 - trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)
 - Thời gian giải quyết 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận</p> <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	1,5	

				giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 4	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.5 Quy trình số 5 (Mã TTHC: 2.000889-05 - trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ chồng nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

- Thời gian giải quyết 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện					(ngày)	
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	02	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 3	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng	(1) Giấy chứng nhận đã ký	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12

Đăng ký đất đai		nhận		nhận mới. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 5	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký		Quyết định 09/2021/ QĐ- UBND ngày 23/8/2021
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.6 Quy trình số 6 (Mã TTHC: 2.000889-06 - trường hợp tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (trường hợp thừa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận) đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian thông báo và niêm yết 30 ngày tại UBND cấp xã hoặc đăng tin)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	1,5	

				<p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p>		
UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	<p>Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày.</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>- Thông báo niêm yết hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian 30 ngày niêm yết.</p> <p>- Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa</p>	1,5	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	<p>- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ</p> <p>- Gửi kết quả về việc đã niêm yết và Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa hồ sơ điện tử đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.</p>	<p>- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký</p> <p>- Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyên thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 6</p> <p>(2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ</p>	<p>(1) Phiếu chuyên thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết</p>	01	

				sơ. Chuyển bước 10	hồ sơ		
Chi cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 7	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 9.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận (gồm diện tích thửa đất cũ và diện tích tăng thêm) - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi	(1) Giấy chứng nhận đã ký	01	

				<p>thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp</p> <p>- Chuyển bước 11</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 11</p>				(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)			

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.7 Quy trình số 7 (Mã TTHC: 2.000889-07 - trường hợp xác định lại diện tích đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

			nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	2,5	
Chi cục	Bước	Xác định nghĩa vụ	Công chức	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

Thuế	3	tài chính	Chi cục thuế	tài chính			
UBND cấp huyện	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 8	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại		

hồ sơ cho cá nhân)

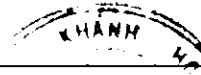
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.8 Quy trình số 8 (Mã TTHC: 2.000889-08 - trường hợp mục đích sử dụng đất không phải đất trồng lúa đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Hồ sơ giấy	0,5	

			nhánh)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	2,5	
Chi cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp xã	Bước 5	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.</p>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung,	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

		in lại phiếu biên nhận		Văn phòng Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biên động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp - Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 9	Trả lời hồ sơ liên	Bộ phận một cửa (Tài	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại	02	



		thông	khoản Chi nhánh)		hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

11.9 Quy trình số 9 (Mã TTHC: 2.000889-09 - trường hợp mục đích sử dụng đất là đất trồng lúa đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	

UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, chuyên UBND cấp xã nơi có đất xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp	Tổ Đăng ký cấp GCN	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Gửi văn bản đến UBND cấp xã đề nghị xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp; Trường hợp nơi đăng ký thường trú của hộ gia đình, cá nhân khác với nơi có đất thì gửi văn bản đồng thời UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú và nơi có đất để xác nhận. Đối với xã trong tỉnh: gửi liên thông và ấn định thời hạn xử lý 02 ngày. Đối với xã ngoài tỉnh: kích hoạt dừng tính Lý do khác, ghi rõ chờ xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	- Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận	1,5	
UBND cấp xã	Bước 4	Xác nhận trực tiếp sản xuất	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa	01	

		nông nghiệp					
UBND cấp xã	Bước 5	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	- Ký duyệt xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp - Gửi kết quả hồ sơ điện tử đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký - Hồ sơ điện tử	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 11	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Chi cục Thuế	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 8	Dùng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dùng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 10.		Dùng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh	Bước	Lập đề	Tổ Đăng ký	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào	Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai	10	xuất	cấp GCN	Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã in		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp - Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 12	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 12	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp	Bước	Trả kết	Bộ phận một	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận.		

xã	13	quả	cửa	(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
----	----	-----	-----	--	--	--

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.10 Quy trình số 10 (Mã TTHC: 2.000889-10 - trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

- Thời gian giải quyết 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó 04 ngày quy định chuyển hồ sơ giấy từ UBND cấp xã)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận	Bộ phận một	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.		0,5	

huyện	2	hồ sơ liên thông	cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã in <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 5</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 4			
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.11 Quy trình số 11 (Mã TTHC: 2.000889-11 - trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ chồng nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

- Thời gian giải quyết 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó 04 ngày quy định chuyển hồ sơ giấy từ UBND cấp xã)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	02	

				<p>sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4</p>	<p>(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 5</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/

				cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 6	thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		QĐ-UBND ngày 23/8/2021
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02	
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11.12 Quy trình số 12 - (Mã TTHC: 2.000889-12 - trường hợp tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (trường hợp thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận) đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã)

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian thông báo và niêm yết tại UBND cấp xã hoặc đăng tin)

Cơ quan	Bước	Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời	Ghi chú
---------	------	----------	-------------	------------------------------	------------------	------	---------

đơn vị	thực hiện	thực hiện	thực hiện		gian (ngày)		
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, gửi thông báo đến người chuyên quyền, chuyển	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền để biết và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của bên</p>	<p>- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	1,5	

		UBND cấp xã nơi có đất niêm yết		<p>chuyên quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p> <p>- Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p>				(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	
UBND cấp xã	Bước 4	Thực hiện niêm yết	Công chức địa chính xã/phường	<p>Thực hiện niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã 30 ngày.</p> <p>Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>- Thông báo niêm yết hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian 30 ngày niêm yết.</p> <p>- Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất trồng lúa</p>	1,5	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian giải quyết</i>		
UBND cấp xã	Bước 5	Duyệt kết quả niêm yết	Lãnh đạo UBND	<p>- Ký duyệt kết quả niêm yết hồ sơ</p> <p>- Gửi kết quả về việc đã niêm yết, Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.</p>	<p>- Thông báo kết quả niêm yết hồ sơ đã ký</p> <p>- Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa đã ký</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	0,5			

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 11	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Chi cục Thuế	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 8	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 10.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận, cấp	Lãnh đạo, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận (gồm diện tích thửa đất cũ và diện tích tăng thêm)	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

đất đai		nhật hồ sơ	<i>thư</i>	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p> <p>Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp</p> <p>Chuyển bước 12</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 12</p>	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 12	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tô Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

11.13 Quy trình số 13 (Mã TTHC: 2.000889-13 - trường hợp xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, chuyên thông tin	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài</p>	(1) Phiếu chuyên thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	2,5	

		địa chính		<p>chính. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian</p> <p>- Hồ sơ bổ sung</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Chi cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp xã	Bước 5	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.</p>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh	Bước	In Giấy	Tổ Đăng ký	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai	7	chứng nhận	cấp GCN			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 9	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5
UBND cấp huyện	Bước 9	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02
UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>						

12. Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

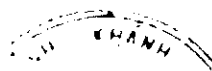
- Mã TTHC: 2.000880, có 06 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

12.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 2.000880-01 – trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng	Bước	Phân	Phòng Đăng	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính	02	

Dăng ký đất đai	2	công, thẩm định hồ sơ, chuyên thông tin địa chính	ký cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyên bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyên Bước 7</p>	<p>đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Cục Thuế/ Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế/ Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.</p>		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung. in lại phiếu biên	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	



		nhận	ký đất đai)				
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

12.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 2.000880-02 - trường hợp thực hiện quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã có hiệu lực thi hành hoặc đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất để thi hành án mà không thu hồi được Giấy chứng nhận đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan	Bước	Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời	Ghi
---------	------	----------	-------------	------------------------------	------------------	------	-----

đơn vị	thực hiện	thực hiện	thực hiện		gian (ngày)	chú	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ</p>	<p>(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>- Tờ trình đã ký, dự thảo quyết định hủy</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung 	1,5	

				phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo	- Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 4	- Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký - Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã ký	01	
Cục Thuế/ Chi cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế/ Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký đất đai)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng	Bước	Ký Giấy	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng	(1) Giấy chứng nhận đã ký	01	

Đăng ký đất đai	8	chứng nhận		nhận mới. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 10	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 2.000880-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm	0,5	

			ký đất đai)	(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 7	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	02	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

UBND cấp huyện	Bước 4	Dùng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dùng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dùng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại		

hồ sơ cho cá nhân)

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 2.000880-04 - trường hợp thực hiện quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã có hiệu lực thi hành hoặc đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất để thi hành án mà không thu hồi được Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,25	
Chi nhánh	Bước	Phân	Tổ Đăng ký	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa	1,5	

Văn phòng Đăng ký đất đai	2	công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo <i>Phiếu từ chối giải quyết</i> hồ sơ. Chuyển Bước 7</p>	<p>chính (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, dự thảo quyết định hủy <p>(2) - Dự thảo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận <p>(3) Dự thảo <i>Phiếu từ chối giải quyết</i> hồ sơ</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký <i>Phiếu chuyển thông tin địa chính</i> - Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt <i>Phiếu từ chối giải quyết</i> hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9</p>	<p>(1) - <i>Phiếu chuyển thông tin địa chính</i> đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hủy Giấy chứng nhận <p>(2) <i>Phiếu từ chối giải quyết</i> hồ sơ đã ký.</p>	01	

Chi cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp huyện	Bước 5	Dùng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dùng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dùng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 8	Giấy chứng nhận đã ký	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện		Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại		

					hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

12.5 Quy trình số 5 (Mã TTHC: 2.000880-05 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		0.5	

			nhánh)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	2,5	
Chi cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 5	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.</p>		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung,	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

		in lại phiếu biên nhận		Văn phòng Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyet Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 10	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 10	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh)	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12.6 Quy trình số 6 (Mã TTHC: 2.000880-06 - trường hợp thực hiện quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã có hiệu lực thi hành hoặc đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất để thi hành án mà không thu hồi được Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Hồ sơ giấy	0,25	
Chi nhánh	Bước	Phân	Tổ Đăng ký	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) - Phiếu chuyên thông tin địa	1,5	

Văn phòng Đăng ký đất đai	3	công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i>. Chuyển Bước 4</p>	<p>chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình đã ký, dự thảo quyết định hủy <p>(2) - Dự thảo <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận <p>(3) Dự thảo <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i></p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký <i>Phiếu chuyển thông tin địa chính</i> - Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được - Chuyển bước 4 <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>. Chuyển bước 11</p>	<p>(1) - <i>Phiếu chuyển thông tin địa chính</i> đã ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hủy Giấy chứng nhận <p>(2) <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</i> đã ký.</p>	01	

Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp xã	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 10	Giấy chứng nhận đã ký	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả lời hồ sơ liên	Bộ phận một cửa (Tài	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại	02	

		thông	khoản Chi nhánh)		hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

13. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Mã TTHC: 1.005194, có 02 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.005194-01 - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	0,5	

				hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Trích lục bản đồ địa chính - Xác nhận vào đơn cấp lại - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất. - Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i> ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	(1) - Đơn cấp đổi, cấp lại (Mẫu 10/ĐK) đã xác nhận - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	05	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký quyết định hủy	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	(1) Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng	1,5	

				(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển bước 7	nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Lãnh đạo	Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.	Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết - Lập danh sách Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở TNMT, <i>Cục đăng ký và dữ liệu thông tin đất đai</i> để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

13.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.005194-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính - Xác nhận vào đơn cấp lại - Lập <i>Phiếu trình</i> quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất. 	<p>(1) - Đơn cấp đổi, cấp lại (Mẫu 10/ĐK) đã xác nhận</p> <p>- Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận</p>	05	

				<p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo <i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</i>	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển bước 7</p>	<p>(1) Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký</p>	1,5	
<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</i>	Bước 4	In Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã in	01	
<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</i>	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận/Trang	Lãnh đạo Chi nhánh	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.	Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	01	

đất đai		bổ sung của GCN					
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ. <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết - Lập danh sách Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở TNMT, Cục đăng ký và dữ liệu thông tin đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

14. Thủ tục Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Mã TTHC: 1.001045, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.1 Quy trình số 1 (TTHC: 1.001045-01 - thực hiện đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận vào đơn đăng ký - Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận. <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết</p>	<p>(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận 	5,5	

				định TTHC); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 5	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

14.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.001045-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan	Bước thực	Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi
---------	-----------	----------	-------------	------------------------------	------------------	-----------	-----

đơn vị	hiện	thực hiện	thực hiện		(ngày)	chú	
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận vào đơn đăng ký - Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận. <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện</p>	<p>(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung 	5,5	

				<p>hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

14.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.001045-03 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Hồ sơ giấy	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Xác nhận vào đơn đăng ký	(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	5,5	

				<p>- Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận</p> <p>- Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

đất đai			<i>thư</i>	- Số hóa kết quả giải quyết		
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

15. Thủ tục Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất

- Mã TTHC: 1.001009, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

				<p>thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. <p>Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền quyết định TTHC)</i>; chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 7</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	2,5	
Cục Thuế/	Bước	Xác định	Công chức	Xác định và ban hành thông báo thu nghĩa	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	3	nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	vụ tài chính Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo, Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	

				<i>thâm quyền quyết định TTHC</i>). Chuyển bước 9		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

16. Thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu

- Mã TTHC: 1.004206, có 02 quy trình
- Thời gian giải quyết 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004206-01 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. - Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

				hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 6	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã - Hồ sơ điện tử (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	01	
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	- Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) hoặc dự thảo văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	1,5	
UBND cấp xã	Bước 4	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo xã/phường	- Ký duyệt xác nhận - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	- Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Tổ Thông tin	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/

			lưu trữ, Văn thư	<p>Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết <p>Chuyển bước 6</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện: Lãnh đạo ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 6</p>	24/2014/TT-BTNMT		QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

16.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004206-02 - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;	Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) hoặc dự thảo Văn bản xác nhận	01	
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo xã/phường	Ký duyệt xác nhận. Chuyển bước 4	- Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký	0,5	
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh	Bước	Phân	Tổ Đăng ký	Kiểm tra hồ sơ:	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)	1,5	

Văn phòng Đăng ký đất đai	6	công, thẩm định hồ sơ	cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Lập phiếu đề xuất xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận - Chuyển bước 7</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 7</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết Chuyển bước 8</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC). Chuyển bước 8</p>	<p>(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả lời hồ sơ liên	Bộ phận một cửa (Tài	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02	

		thông	khoản một cửa Chi nhánh)				
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

17. Thủ tục Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo

- Mã TTHC: 1.004217, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	0,25	

				in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất	Chi cục Quản lý đất đai	Tham mưu giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở TNMT duyệt hồ sơ để trình UBND tỉnh		1,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	Tham mưu hồ sơ, thẩm định nhu cầu sử dụng đất (tạm dừng hồ sơ trên hệ thống theo thời gian quy định) (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo tờ trình và quyết định gia hạn sử dụng đất trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất. - Chuyển bước 2.3 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 2.3.	(1) Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh	Lãnh đạo CCQLĐĐ	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	(1) Dự thảo tờ trình đã được ký nháy, dự thảo Quyết định.	0,25	

		đạo Sở		(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: Kiểm tra Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký nháy		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 7	(1) Tờ trình đã duyệt và dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất đã được ký nháy. (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND tỉnh	Bước 4	Quyết định gia hạn sử dụng đất	UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	03	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0.25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0.5	

					- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ		
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT) - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT) - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0.25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Giao GCN cho VPĐKĐĐ	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	Chuyển hồ sơ kèm GCN bản chính cho Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký biến động.	Biên bản bàn giao Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Văn thư	- Lập Phiếu đề xuất nội dung xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký xác nhận nội dung biến	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký	01	

				động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp huyện

18. Thủ tục Đình chính Giấy chứng nhận đã cấp

- Mã TTHC: 1.004193, có 04 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004193-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp đình chính Giấy chứng nhận do UBND tỉnh cấp lần đầu đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 2	Phân công, thẩm định	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên	(1) - Biên bản kết luận sai sót - Tờ trình đã ký	02	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định

đất đai		hồ sơ, thực hiện đính chính	Văn phòng Đăng ký	bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	- Dự thảo Tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh, dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		09/2021/ QĐ-UBND ngày 23/8/2021
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Tờ trình đính chính. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và trả lại hồ sơ ⁽¹⁾ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 7	(1) Tờ trình đính chính đã ký. (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	1,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình đính chính đã ký - Dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5	Ký đính chính	UBND tỉnh	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã đính chính	04	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận	01	

			lý hồ sơ				
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký đính chính	01	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận đã đính chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký GCN trường hợp có yêu cầu cấp đổi, cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận mới đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT 	1,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

18.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004193-02 - thẩm quyền giải quyết Văn phòng Đăng ký đất đai - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp trước đây (ủy quyền cho Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai), Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai cấp theo khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP hoặc đính chính nội dung xác nhận thay đổi trên trang 3, 4 của Giấy chứng nhận đối với tổ chức hoặc đối với hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của chủ đầu tư trong dự án phát triển nhà ở và dự án bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (<i>Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, thực hiện	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập <i>Phiếu trình trình đính chính</i>.</p>	<p>(1) - Biên bản kết luận</p> <p>- Phiếu trình đã ký</p> <p>- Dự thảo nội dung đính chính</p>	05	

		đính chính		<p>Chuyên bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyên bước 3</p>	<p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký đính chính Giấy chứng nhận.</p> <p>Trường hợp không có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận, chuyên bước 6.</p> <p>Trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận, chuyên bước 4.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyên bước 6</p>	<p>(1) Giấy chứng nhận đã đính chính</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	1,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In GCN trường hợp có yêu cầu cấp đổi	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	Ký Giấy chứng nhận mới đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

18.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004193-03 - thẩm quyền giải quyết Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp trước đây (ủy quyền cho Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai), Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp theo khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP hoặc đính chính nội dung xác nhận thay đổi trên trang 3, 4 của Giấy chứng nhận đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư (trừ trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của chủ đầu tư trong dự án phát triển nhà ở và dự án bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở) nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5	

			cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, thực hiện đính chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập <i>Phiếu trình đính chính</i>. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC)</i>; chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>(1) - Biên bản kết luận</p> <p>- Phiếu trình đã ký</p> <p>- Dự thảo nội dung đính chính</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	05	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký dính chính	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký dính chính Giấy chứng nhận. Trường hợp không có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận, chuyển bước 6. Trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận, chuyển bước 4. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 6	(1) Giấy chứng nhận đã dính chính (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In GCN trường hợp có yêu cầu cấp đổi	Tổ Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	Ký Giấy chứng nhận mới đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng

Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

18.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.004193-04 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp, Giấy chứng nhận do UBND cấp tỉnh/ Sở Xây dựng cấp trước đây cho cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, lập văn bản	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ chuyển Phòng TNMT cấp</p>	<p>(1) - Biên bản kết luận</p> <p>- Văn bản chuyển hồ sơ đã ký</p> <p>- Dự thảo nội dung đính chính</p>	02	

		chuyên Phòng TNMT		huyện. Chuyên bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyên bước 3	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình đính chính trình UBND cấp huyện. Chuyên bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký nháy Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ Chuyên bước 4	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo nội dung đính chính (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy	02	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký đính chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký đính chính Giấy chứng nhận. Chuyên bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyên bước 8	(1) Giấy chứng nhận đã đính chính (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	2,5	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã đính chính	0,5	
Chi nhánh	Bước	In GCN	Tổ Đăng ký	In Giấy chứng nhận đối với trường hợp có	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai	6	trường hợp có yêu cầu cấp đổi	cấp GCN	yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận mới đổi với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.004177, có 04 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

19.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.004193-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do UBND tỉnh cấp lần đầu đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, lập đề xuất thu hồi	Phòng Đăng ký cấp GCN. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra, phối hợp các cơ quan liên quan. <i>Lập hồ sơ, tờ trình về nội dung kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, đề xuất thu hồi Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường để trình UBND cấp tỉnh quyết định thu hồi.</i> Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển <i>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và</i></p>	<p>(1) - Tờ trình đã ký - Dự thảo Tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh, dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p> <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ</p>	11	

				<p>Môi trường ký duyệt (theo quy chế một cửa); chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (quy chế một cửa). Chuyển bước 7</p>	<p>(1) - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã ký.</p> <p>- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận ký nháy</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký</p>	10	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	<p>- Tờ trình đề nghị thu hồi đã ký</p> <p>- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận ký nháy</p>	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5	Ký quyết định thu hồi	UBND tỉnh	Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký	07	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	<p>- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p> <p>- Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải</p>	02	

					quyết hồ sơ		
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận - Dự thảo Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	1,5	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	1,5	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thu hồi, quản lý GCN, cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Giấy chứng nhận thu hồi - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tra kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký

Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

19.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.004193-02 - *thẩm quyền giải quyết Văn phòng Đăng ký đất đai - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp trước đây, Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP* đối với tổ chức hoặc đối với hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của chủ đầu tư trong dự án phát triển nhà ở và dự án bất động sản không phải là dự án phát triển nhà ở nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 2	Phân công,	Phòng Đăng ký cấp GCN,	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra,	(1) - Biên bản kết luận - Phiếu trình đã ký	20	

đất đai		thẩm định hồ sơ, lập đề xuất thu hồi	Lãnh đạo	phối hợp với các cơ quan liên quan. Lập Phiếu trình về kiểm tra, xem xét, đề xuất quyết định thu hồi. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC); chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 5	(1) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	06	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thu hồi, quản lý GCN, cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Thu hồi bìa hồ Giấy chứng nhận - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Giấy chứng nhận thu hồi - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	3,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

19.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004193-03 - *thẩm quyền giải quyết Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai* - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp trước đây, *Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP* đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư (trừ trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của chủ đầu tư trong dự án phát triển nhà ở và dự án bất động sản không phải là dự án phát triển nhà ở nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Chi nhánh	Bước	Phân	Tổ Đăng ký	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) - Biên bản kết luận	20	

Văn phòng Đăng ký đất đai	2	công, thẩm định hồ sơ, lập đề xuất thu hồi	cấp GCN	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra, phối hợp với các cơ quan liên quan. Lập Phiếu trình về kiểm tra, xem xét, đề xuất quyết định thu hồi. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt (theo thẩm quyền giải quyết TTHC); chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3</p>	<p>- Tờ trình đã ký</p> <p>- Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 5</p>	<p>(1) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký</p> <p>(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	06	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Thu hồi, quản lý GCN, cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<p>- Thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận</p> <p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết</p>	<p>- Giấy chứng nhận thu hồi</p> <p>- Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT</p>	3,5	

UBND cấp huyện	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

19.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.004193-04 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp, Giấy chứng nhận do UBND cấp tỉnh/ Sở Xây dựng cấp trước đây cho cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, lập đề xuất thu hồi chuyển Phòng TNMT	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra, phối hợp các cơ quan liên quan; lập hồ sơ, văn bản về nội dung kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, đề xuất thu hồi chuyển Phòng TNMT để trình UBND cấp huyện quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	(1) - Văn bản đề xuất thu hồi đã ký - Hồ sơ điện tử (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy	11,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình thu hồi trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy	12	
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 7	(1) Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh	Bước	Thu hồi,	Tổ Thông tin	- Thu hồi bản gốc Giấy chứng nhận	- Giấy chứng nhận đã thu hồi	02	

Văn phòng Đăng ký đất đai	6	quản lý GCN, cập nhật hồ sơ	lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.011616, có 04 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.011616-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp không thực hiện báo cáo rà soát đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	0,5	

				<p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận; - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì lập giấy mời kiểm tra hiện trạng tài sản; gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký - Trường hợp sử dụng đất theo Quyết định giao đất, cho thuê đất thì chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý đất đai để cung cấp thông tin địa chính (Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất). - Chuyển bước 3 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần</p>	<p>(1) Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký - Hồ sơ điện tử 	04	

				<p>bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày. làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt (theo quy chế một cửa); chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9</p>	<p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung</p> <p>- Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>		
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời cho Văn phòng Đăng ký đất đai (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nếu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLDD	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai để lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)		
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế/ Ban Quản	Bước	Xác định nghĩa vụ	Công chức Cục Thuế/	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

lý Khu kinh tế Vân Phong	5	tài chính	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	nghĩa vụ tài chính về đất đai Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã in và dự thảo tờ trình cấp Giấy chứng nhận	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lãnh đạo Sở TNMT ký hồ sơ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 13	(1) - Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
Sở Tài nguyên và	Bước 10	Phát hành và chuyển	Văn thư/ Bộ phận một	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký	0,5	

Môi trường		hồ sơ	cửa		- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in		
UBND tỉnh	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	07	
	Bước 11.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 11.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	02	
	Bước 11.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 11.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 11.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	02	
	Bước 11.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại		

Môi trường					hồ sơ cho tổ chức)		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

20.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011616-02 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp phải thực hiện báo cáo rà soát (tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004) đối với tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>- Phân công, kiểm tra hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra thực địa</p> <p>Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với</p>	<p>(1) - Biên bản kiểm tra</p> <p>- Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký</p>	1,5	

		hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến		đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì lập giấy mời kiểm tra hiện trạng tài sản; gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký - Chuyển bước 3	- Hồ sơ điện tử		
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý cấp phép	Gửi Phiếu trả lời cho Văn phòng Đăng ký đất đai (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nếu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Báo cáo kết quả rà soát	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Lập dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát - Ký duyệt Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường Trường hợp phải ban hành Quyết định giao đất, thuê đất chuyên bước 5 đến Chi cục QLDD (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường (theo quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận - Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát đã ký - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở TNMT ký nháy (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận	02	

				nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 6	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Kiểm tra, dự thảo Quyết định giao/thuê	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Căn cứ kết quả kiểm tra tại Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Văn phòng Đăng ký đất đai và dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Quyết định giao đất (thuê đất), ký nháy Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Lãnh đạo Sở đối với trường hợp phải ban hành Quyết định giao đất, thuê đất. Chuyển bước 6	- Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở TNMT ký nháy - Dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất ký nháy	1,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Duyệt hồ sơ báo cáo kiểm tra rà soát	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát và Quyết định giao đất (hoặc thuê đất (nếu có)). Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 21	(1) Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát đã ký, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Báo cáo kết quả rà soát đã ký - Dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	0,25	
UBND tỉnh	Bước	Ban hành	Lãnh đạo	Ban hành văn bản xử lý kết quả rà soát,	Văn bản xử lý đất đai và quyết định	05	

	8	văn bản quyết định xử lý	UBND tỉnh	Quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	cho thuê đất hoặc giao đất		
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 8.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 8.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	01	
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	- Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	01	

				<p>đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục</p> <p>- Trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước</p>			
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 10	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính</p> <p>Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong;</p>	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 11	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	<p>- Cục Thuế tỉnh xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế tỉnh thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định.</p> <p>- Chuyển Thông báo về Sở TNMT</p>	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài</p>		Dừng tính thời gian	

				chính thì bước 14.			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất - Thông báo ký Hợp đồng thuê đất cho người xin thuê đất. Tạm dừng tính thời gian	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT) - Giấy mời hoặc thông báo đã ký	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 15	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 16	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và ký hợp đồng theo quy định, in Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và Tờ trình Sở TNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 17	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 18	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	0,5	
UBND tỉnh	Bước 19	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	05	

	Bước 19.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 19.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	1,5	
	Bước 19.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
	Bước 19.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 19.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	01	
	Bước 19.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,75	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

20.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.011616-03 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã/Cơ quan quản lý cấp	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	<p>- Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).</p> <p>- Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có đăng ký tài sản hoặc trường hợp cần thiết: đất lâm nghiệp, thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thùy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất</p>	<p>- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã</p> <p>- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	01	

		phép xây dựng		<p>an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện xác nhận và niêm yết. Đối với đất nông nghiệp đề nghị UBND cấp xã xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp; - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký. - Chuyển bước 3 			
UBND cấp xã	Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính, Lãnh đạo xã/phường	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội kê khai đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng. Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử 	17	<i>Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày liên tục (kể cả thứ 7, CN, ngày lễ)</i>

				<p>kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày;</p> <p>Trường hợp có ý kiến phản ánh về nội dung công khai, tạm dừng tính hồ sơ xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh theo quy định.</p> <p>- Gửi kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng		Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	05	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận đủ điều kiện vào Đơn đăng ký. - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính - Chuyển bước 5 <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9</p>	<p>(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận.</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký</p> <p>- Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.</p>	1,5	

Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp huyện	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	- In Giấy chứng nhận, lập Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Chuyển bước 9	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	01	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	02	

UBND cấp huyện	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 11 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 13	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	2,5	
UBND cấp huyện	Bước 11	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

20.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.011616-04 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện – trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện				(ngày)		
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
UBND cấp xã	Bước 2	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	<p>- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội kê khai đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng.</p> <p>Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông</p>	Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận	17	<i>Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày liên tục (kể cả thứ 7, CN, ngày lễ)</i>

				nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày; Trường hợp có ý kiến phản ánh về nội dung công khai: tạm dừng hồ sơ xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh theo quy định. - Chuyển bước 3			
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo	Ký xác nhận kết quả hồ sơ. Chuyển bước 4	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký	01	
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 6	Phân công, lấy ý kiến Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Tổ Đăng ký cấp GCN	- Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết: đất lâm nghiệp, thửa đất tiếp giáp với đường giao thông chính, sông suối, thùy lợi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng; Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản	- Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	01	

				có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản. Chuyển bước 7		
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 7	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	1,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 13	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	01
Chi cục Thuế	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03
UBND cấp xã	Bước 10	Dùng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dùng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 12.		Dùng tính thời gian

UBND cấp xã	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	- In Giấy chứng nhận, lập Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Chuyển Bước 13	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	01	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển Bước 14 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 14	(1) - Tờ trình Phòng TNMT đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	02	
UBND cấp huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 15 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 17	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	02	
UBND cấp	Bước	Phát hành	Văn thư/ Bộ	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	

huyện	15	và chuyên hồ sơ	phận một cửa	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 16	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 17	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

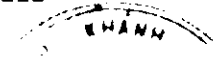
21. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

- Mã TTHC: 2.000983, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

21.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 2.000983-01 - thẩm quyền thực hiện Sở Tài nguyên và Môi trường - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------



Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ; lập giấy mời kiểm tra thực địa trong trường hợp cần thiết hoặc có đăng ký tài sản:</p> <p>- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký</p> <p>- Chuyển bước 3</p>	<p>- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK)</p> <p>- Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát</p> <p>- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập)</p> <p>- Hồ sơ điện tử</p>	01	
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý cấp phép	<p>Gửi Phiếu trả lời cho Văn phòng Đăng ký đất đai (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nếu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)</p>	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Báo cáo kết quả rà soát	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	<p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát - Ký duyệt Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường <p>Trường hợp phải ban hành Quyết định giao đất, thuê đất chuyên bước 5 đến Chi cục QLDD</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt (<i>theo quy chế một cửa</i>); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 6</p>	<p>(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát đã ký - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở TNMT ký nháy <p>(2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p>	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Kiểm tra, dự thảo Quyết định giao/thuê	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	<p>Căn cứ kết quả kiểm tra tại Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Văn phòng Đăng ký đất đai và dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Quyết định giao đất (thuê đất), ký nháy Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở Tài nguyên và Môi trường trình Lãnh đạo Sở đối với trường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát của Sở TNMT ký nháy - Dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất ký nháy 	1,5	

				hợp phải ban hành Quyết định giao đất, thuê đất. Chuyển bước 6			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Duyệt báo cáo rà soát	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát và Quyết định giao đất (hoặc thuê đất (nếu có). Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 21	(1) Báo cáo kết quả kiểm tra rà soát đã ký, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Báo cáo kết quả rà soát đã ký - Dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	0,5	
UBND tỉnh	Bước 8	Ban hành văn bản quyết định xử lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ban hành văn bản xử lý kết quả rà soát, Quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	Văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	05	
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 8.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	

	Bước 8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 8.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	01	
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao đất đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục - Chuyển bước 9	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	01	
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 10	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	

				lý Khu kinh tế Vân phong;			
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 11	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	- Cục Thuế tỉnh xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế tỉnh thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo về Sở TNMT	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 14.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất - Thông báo ký Hợp đồng thuê đất cho người xin thuê đất. Tạm dừng tính thời gian	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT) - Thông báo hoặc giấy mời đã ký	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 15	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	01	
Văn phòng	Bước	In Giấy	Phòng Đăng	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và	01	

Đăng ký đất đai	16	chứng nhận	ký cấp GCN	vụ tài chính và ký hợp đồng theo quy định, in Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	Tờ trình Sở TNMT		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 17	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT.	Ký duyệt Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận	Tờ trình Sở TNTM đã ký và dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 18	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	0,5	
UBND tỉnh	Bước 19	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	05	
	Bước 19.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 19.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	1,5	
	Bước 19.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
	Bước 19.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 19.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	01	

	Bước 19.6	Phát hành và chuyên trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

21.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 2.000983-02 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

				hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ UBND cấp xã/Cơ quan quản lý tài sản	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ. Trường hợp có đăng ký tài sản: - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận tài sản. - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký. - Chuyển bước 3	- Đơn đăng ký (Mẫu 04/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	1,5	
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận hiện trạng tài sản	Công chức địa chính xã/phường	- Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng; - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	05	
Cơ quan quản lý,		Trả lời Phiếu lấy	Cơ quan quản lý, cấp	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)		

cấp phép xây dựng		ý kiến	phép xây dựng				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	3,5	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp huyện	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	In Giấy chứng nhận, lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 9	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	03	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	5,5	
UBND cấp huyện	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 11 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 13	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	
UBND cấp huyện	Bước 11	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 12	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

đất đai				- Số hóa kết quả giải quyết		
UBND cấp huyện	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

21.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 2.000983-03 - thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	

UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận hiện trạng tài sản	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng;	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	03	
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	Ký xác nhận kết quả hồ sơ. Chuyển bước 4	Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký	01	
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 6	Phân công, lấy ý kiến Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Tổ Đăng ký cấp GCN	Trích lục thửa đất hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản. Chuyển bước 7.	- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	1,5	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 7	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	05	
Chi nhánh	Bước	Thẩm	Tổ Đăng ký	Kiểm tra hồ sơ:	(1) Phiếu chuyên thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư	02	

Văn phòng Đăng ký đất đai	8	định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	cấp GCN	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 13	88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
Chi cục Thuế	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp xã	Bước 10	Dùng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dùng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 12.		Dùng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	- In Giấy chứng nhận, lập Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Chuyển Bước 13	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	1,5	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 14 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 14	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	4,5	
UBND cấp huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 15 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 17	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 15	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 16	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 17	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại	02	

					hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

22. Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

- Mã TTHC: 1.002255, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

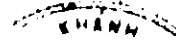
22.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.002255-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung,	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	0,5	

				hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép	Phòng Đăng ký cấp GCN	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Phân công, kiểm tra hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra thực địa tài sản. Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký Chuyên bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký duyệt (<i>theo quy chế một cửa</i>); chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(1) - Biên bản kiểm tra - Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận	03	
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Công chức của cơ quan quản lý, cấp phép	Gửi Phiếu trả lời cho Văn phòng Đăng ký đất đai (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nếu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)	- Phiếu trả lời đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	05	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Xác nhận đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. - Chuyển thông tin địa chính đến Cục thuế tỉnh để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9	(1) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	03	
Cục Thuế/ Chi Cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế/Chi Cục Thuế	Cục Thuế/Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	02	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 13	(1) Tờ trình Sở TNMT đã ký. Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	2,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	0,5	
UBND tỉnh	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	07	
	Bước 11.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 11.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	2	
	Bước 11.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 11.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 11.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	02	
	Bước 11.6	Phát hành và chuyển	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết	0,5	



		trả kết quả	cửa		hồ sơ đã ký		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

22.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.002255-02 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo	0,5	

				(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ UBND cấp xã/Cơ quan quản lý tài sản	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra xác minh thực địa: - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận. - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản đăng ký. - Chuyển bước 3	- Đơn đăng ký (Mẫu 04/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã - Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	03	
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận hiện trạng	Công chức địa chính xã/phường, Lãnh đạo UBND	- Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng; - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	05	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng		Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)		

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 9	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	03	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp huyện	Bước 6	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 8.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	- In Giấy chứng nhận, lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	03	

đất đai			Chi nhánh	- Chuyển bước 9			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	05	
UBND cấp huyện	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 11 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển Bước 13	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 11	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp	Bước	Trả kết	Bộ phận một	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận.		

huyện	13	quả	cửa		(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

22.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.002255-03 - thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	3,5	

				hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng			
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt xác nhận	Lãnh đạo UBND	- Ký xác nhận kết quả hồ sơ. - Chuyển bước 4	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký	01	
UBND cấp xã	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ và kết quả đến UBND cấp huyện.	Hồ sơ giấy	02	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 6	Phân công, lấy ý kiến Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản. Chuyển bước 7	- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	01	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 7	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung.	2,5	

				<i>cần bổ sung</i> (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) <i>hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 13</i>	hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
Chi cục Thuế	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp xã	Bước 10	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 12.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	- In Giấy chứng nhận, lập Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Chuyển Bước 13	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	02	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra hồ sơ, lập Tờ trình trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 14	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	4,5	

				(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 14	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
UBND cấp huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển bước 15 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển Bước 17	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 15	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 16	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 17	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02	
UBND cấp xã	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Mã TTHC: 1.001991, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.1 Quy trình số 1 (TTHC: 1.001991-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,25	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường (theo quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.</p> <p>(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận</p> <p>(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).</p>	01	
Cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	<p>Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.</p>		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	

		nhận					
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Sở TNMT	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	Lập hồ sơ cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất, chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn bản đã ký và hồ sơ	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Căn cứ kết quả đăng ký biến động của Văn phòng Đăng ký đất đai, lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất	Dự thảo Tờ trình và Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Phê duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 23	(1) Tờ trình Sở TNMT đã ký, Dự thảo Quyết định thu hồi đất ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	Tờ trình Sở TNMT đã ký, Dự thảo Quyết định thu hồi đất ký nháy	0,5	
UBND tỉnh	Bước 10	Ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê đất	Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	05	
	Bước 10.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 10.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử	Xử lý	- Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu	1.5	

			lý hồ sơ		03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ		
	Bước 10.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
	Bước 10.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 10.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 10.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính; Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	01	

				đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục			
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 12	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong;	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 13	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	- Xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế tỉnh thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo về Sở TNMT	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 16.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và	Bước 15	Tiếp nhận bổ sung,	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài	0,25	

Môi trường		in lại phiếu biên nhận			chính		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất - Thông báo ký Hợp đồng thuê đất cho người xin thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT) - Thông báo hoặc giấy mời đã ký	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 17	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 18	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định, in Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận.	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và tờ trình Sở TNMT.	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 19	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt tờ trình trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận	Tờ trình Sở TNMT đã ký và dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 20	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	0,5	
UBND tỉnh	Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	05	

	Bước 21.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 21.2	Thăm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	1,5	
	Bước 21.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
	Bước 21.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 21.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	01	
	Bước 21.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 22	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 23	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

23.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.001991-02 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 3</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không</p>	<p>(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)</p> <p>(2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung,</p>	03	

				<i>đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7</i>	hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
Chi Cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
UBND cấp huyện	Bước 4	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 6.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Lập hồ sơ cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất. Chuyển bước 7	Văn bản đã ký và hồ sơ	02	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Tờ trình UBND cấp huyện và dự thảo quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	05	

				<p>gắn liền với đất tiếp tục thuê đất. Chuyển bước 8.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 8</p>	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
UBND cấp huyện	Bước 8	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê đất. Chuyển bước 9</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 15</p>	<p>(1) Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất đã ký (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.</p>	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 9	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất đã ký	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Ký hợp đồng thuê đất - Thông báo cho Chi Cục Thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê. Trường hợp đất 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký 	04	

				trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì thông báo Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong - Chuyển bước 10			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định, in Giấy chứng nhận, lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 11	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	02	
UBND cấp huyện	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 13	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 14	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

23.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.001991-03 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện còn bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	

				<i>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 8</i>			
Chi Cục Thuế	Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính.	04	
UBND cấp huyện	Bước 5	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 7.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 6	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Chuyên hồ sơ cho Phòng TNMT	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Lập hồ sơ cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất. Chuyển bước 8	Văn bản đã ký và hồ sơ	02	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Thẩm định hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Tờ trình trình UBND cấp huyện và dự thảo quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất. Chuyển bước 9.	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	05	

				(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
UBND cấp huyện	Bước 9	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê đất. Chuyển bước 10 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 16	(1) Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất đã ký (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 10	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất đã ký	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	- Thông báo bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Ký hợp đồng thuê đất - Thông báo cho Chi Cục Thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê. Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì thông báo Ban Quản lý Khu kinh tế Vân	- Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký	04	

				phong - Chuyển bước 11			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định, in Giấy chứng nhận, lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 12	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	02	
UBND cấp huyện	Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	3,5	
UBND cấp huyện	Bước 14	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 16	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận đã ký. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	
UBND cấp xã	Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận đã ký. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

24. Thủ tục Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

- Mã TTHC: 1.001134, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

24.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.001134-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	Phân công, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ	01	

		hồ sơ		cho Sở Tài nguyên và Môi trường. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4	(2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất sử dụng đất. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống) - Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyên <i>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường</i> ký duyệt (theo quy chế một cửa); chuyên Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian chờ bổ sung - Hồ sơ bổ sung tiếp nhận (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	3,5	
Sở Tài nguyên và	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Phê duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký	(1) - Tờ trình Sở TNTM đã ký - Dự thảo Quyết định điều chỉnh	1,5	

Môi trường				duyet Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 16	hình thức thuê ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Tờ trình Sở TNTM đã ký - Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê ký nháy	0,5	
UBND tỉnh	Bước 6	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	07	
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,5	
	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	02	
	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	01	
	Bước 6.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT	02	

					- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký		
	Bước 6.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính; Trường hợp tính giá trị đất theo Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất từ 20 tỷ đồng trở lên; Tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất thuộc Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	1,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong;	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	1,5	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 12.		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất - Thông báo ký Hợp đồng thuê đất cho người xin thuê đất. Tạm dừng tính thời gian	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT) - Thông báo hoặc giấy mời đã ký	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 14	Lập đề xuất	Phòng Đăng ký cấp GCN	Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ tài chính, lập đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận.	Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập)	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì xác nhận vào Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	02	
Văn phòng	Bước	Cập nhật	Phòng Đăng	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất	Hồ sơ địa chính theo thông tư	01	

Đăng ký đất đai	16	hồ sơ	ký cấp GCN, Văn thư	đai - Số hóa kết quả giải quyết	24/2014/TT-BTNMT		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

24.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.001134-02 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. Chuyển bước 2. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ	0,5	

				Kết thúc quy trình.	thống.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	1,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Thẩm tra hồ sơ	Công chức Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập dự thảo Tờ trình trình UBND cấp huyện và dự thảo quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(1) - Dự thảo Tờ trình Phòng TNMT - Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	04	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định. Chuyển bước 5	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký. Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức ký nháy	1,5	

				(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 5	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất. Chuyển bước 6 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 15	(1) Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	4,5	
UBND cấp huyện	Bước 6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất đã ký	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Cung cấp thông tin địa chính	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Cung cấp thông tin địa chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất (mẫu tự thiết lập)	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Chuyển thông tin địa chính cho Chi Cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Chi Cục Thuế và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	

Chi Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp huyện	Bước 10	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 12.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	- Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Ký hợp đồng thuê đất - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì xác nhận vào Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	03	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 14	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Văn	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

Đăng ký đất đai			<i>thư</i>	- Số hóa kết quả giải quyết			
UBND cấp huyện	Bước 15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

24.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.001134-03 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	02	

UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; Chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: lập văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ (2) - Văn bản chuyển hồ sơ đã ký - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.	1,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thẩm tra hồ sơ	Công chức Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập dự thảo tờ trình trình UBND cấp huyện và dự thảo quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 5	(1) - Dự thảo Tờ trình Phòng TNMT - Dự thảo Quyết định (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	04	
Phòng Tài	Bước	Duyệt hồ	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt tờ	(1) Tờ trình Phòng Tài nguyên và	1,5	

nguyên và Môi trường	5	sơ	Phòng TNMT	trình, ký nháy dự thảo quyết định điều chỉnh hình thức. Chuyển bước 6. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 10	Môi trường đã ký và Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất ký nháy (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.		
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển bước 16	(1) Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	4,5	
UBND cấp huyện	Bước 7	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất đã ký	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Cung cấp thông tin địa chính	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Cung cấp thông tin địa chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất (mẫu tự thiết lập)	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Chuyển thông tin địa chính cho Chi Cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Chi Cục Thuế và Ban Quản lý Khu	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	

				kinh tế Văn phòng			
Chi Cục Thuế/ BQL Khu kinh tế Văn Phong	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục Thuế/ BQL Khu kinh tế Văn Phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	05	
UBND cấp huyện	Bước 11	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 13.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 12	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	- Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Ký hợp đồng thuê đất - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì xác nhận vào Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	03	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 15	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ,	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

Đăng ký đất đai			<i>Văn thư</i>	- Số hóa kết quả giải quyết		
UBND cấp huyện	Bước 16	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận đã ký (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02
UBND cấp xã	Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận đã ký (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

25. Thủ tục Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

- Mã TTHC: 1.001990, có 03 quy trình

- Thời gian giải quyết 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

25.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.001990-01 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp tỉnh - trường hợp tổ chức nộp tại Bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường - bao gồm cả trường hợp thành phần hồ sơ chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25	

				<p>sơ đến Chi cục Quản lý đất đai. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo CCQLĐĐ	<p>Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện gia hạn theo quy định:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập Thông báo thẩm định đủ điều kiện trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và gửi cho người sử dụng đất; Lập dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 3.</p> <p>(Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống).</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3.</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình ký nháy, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư số 14/2014/TT-BTNMT); Dự thảo Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy.</p>	0,5	<i>(Do thời gian ngắn nên gộp các bước của Chi cục Quản lý đất đai làm 1 bước)</i>
Sở Tài nguyên và	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định gia hạn</p>	<p>(1) - Tờ trình Sở TNMT đã ký</p> <p>- Dự thảo Quyết định gia hạn sử</p>	0,5	

Môi trường				sử dụng đất (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyên bước 13	dụng đất ký nháy (2) Phiếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND tỉnh	- Báo cáo kết quả rà soát đã ký - Dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	02	
	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,25	
	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	- Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,5	
	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	- Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,25	
	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	- Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ	0,25	

	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	- Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,5	
	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	- Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) đã ký - Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ đã ký	0,25	
Sở nguyên và Môi trường	Bước 6	Cung cấp thông tin địa chính	Chuyên viên, Lãnh đạo CCQLĐĐ	Cung cấp thông tin địa chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất (mẫu tự thiết lập)	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,25	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	01	
Sở Tài nguyên và	Bước 9	Dừng thực hiện	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính		Dừng tính	

Môi trường		nghĩa vụ tài chính		thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 11.		thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	- Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất - Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất, ký duyệt của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Dùng tính thời gian.	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất đã ký nháy (mẫu 04 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT) - Thông báo hoặc giấy mời đã ký	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	- Ký hợp đồng thuê đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Hợp đồng thuê đất đã ký (mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Văn thư	- Lập đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập), dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,75	

				(Trường hợp hồ sơ gia hạn chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì trả kết quả là Hợp đồng thuê đất và Quyết định để chủ đầu tư thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận theo quy định)	(Trường hợp hồ sơ gia hạn chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Quyết định gia hạn và Hợp đồng thuê đất)		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho tổ chức)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

25.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.001990-03 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường. Chuyển bước 2 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). (3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo	0,25	

				in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Phân công, kiểm tra hồ sơ, thẩm định nhu cầu sử dụng đất: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập tờ trình trình UBND cấp huyện, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ; ký nháy của Lãnh đạo Phòng TNMT. Chuyển Bước 3	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Quyết định (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 3	Ký Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (<i>theo thẩm quyền giải quyết TTHC</i>). Chuyển bước 12	(1) Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
UBND cấp huyện	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định gia hạn sử dụng đất đã ký	0,25	
Phòng Tài	Bước	Cung cấp	Công chức,	Cung cấp thông tin địa chính cho Chi nhánh	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất	0,5	

nguyên và Môi trường	5	thông tin địa chính	Lãnh đạo Phòng TNMT	Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính	(mẫu tự thiết lập)		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Chi Cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Chi Cục Thuế và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Chi Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 8	Dừng thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 10.		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng	- Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian	- Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất đã ký	0,5	

			TNMT	- Ký hợp đồng thuê đất - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Hợp đồng thuê đất đã ký		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Lập đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập), Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,75	
UBND cấp huyện	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

25.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.001990-03 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận	Bộ phận một	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	02	

xã	1	hồ sơ	cửa	<p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện. Chuyển bước 2.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ, thẩm định nhu cầu sử dụng đất:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập tờ trình trình UBND cấp huyện, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 4</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung (trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận) hoặc không đủ điều kiện: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ; ký nháy của Lãnh đạo Phòng TNMT. Chuyển Bước 4</p>	<p>(1) - Tờ trình Phòng TNMT đã ký</p> <p>- Dự thảo Quyết định (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).</p> <p>(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ ký nháy</p>	1,5	
UBND cấp	Bước	Ký Quyết	Lãnh đạo	(1). Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định	(1) Quyết định gia hạn sử dụng đất	01	

huyện	4	định	UBND cấp huyện	gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 5 (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền giải quyết TTHC). Chuyển bước 13	(mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 5	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định gia hạn sử dụng đất đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Cung cấp thông tin địa chính	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	Cung cấp thông tin địa chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất (mẫu tự thiết lập)	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký cấp GCN	Chuyển thông tin địa chính cho Chi Cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin đồng thời cho Chi Cục Thuế và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/PCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Chi Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 9	Dừng thực hiện	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Bộ phận một cửa dừng tính thời		Dừng tính	

		nghĩa vụ tài chính		gian. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính thì bước 11.		thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 10	Tiếp nhận bổ sung, in lại phiếu biên nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính thời gian - Ký hợp đồng thuê đất - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký 	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ, Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. - Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận - Lãnh đạo ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Số hóa kết quả giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập), Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT 	0,75	
UBND cấp huyện	Bước 13	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	02	

UBND cấp xã	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

26. Thủ tục Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đồn điền đổi thửa” (đồng loạt)

- Mã TTHC: 1.003572, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết 50 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã</p> <p>Trường hợp đã có Phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của UBND cấp xã đã được UBND cấp huyện phê duyệt, đã có Biên bản giao nhận ruộng đất theo phương án “đồn điền đổi thửa”, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 7.</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì</p>	<p>(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>(3) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	

				in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
UBND cấp xã	Bước 2	Lập phương án chuyển đổi	Công chức địa chính xã/phường	Xây dựng phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp chung cho toàn xã, phường (bao gồm cả tiến độ thời gian thực hiện chuyển đổi)	Dự thảo phương án chuyển đổi	19	
UBND cấp xã	Bước 3	Duyệt phương án cấp xã	Lãnh đạo	Ký duyệt phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp chung cho toàn xã, phường	Phương án chuyển đổi của cấp xã	01	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thẩm tra phương án	Công chức Phòng TNMT	Thẩm tra phương án, dự thảo tờ trình kết quả thẩm tra trình UBND cấp huyện phê duyệt, phương án chuyển đổi và văn bản chỉ đạo cấp xã	- Dự thảo Tờ trình kết quả thẩm tra - Hồ sơ	09	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Duyệt kết quả thẩm tra phương án	Lãnh đạo Phòng TNMT	Ký duyệt Tờ trình kết quả thẩm tra	- Tờ trình kết quả thẩm tra đã ký - Hồ sơ	01	
UBND cấp huyện	Bước 6	Duyệt phương án chuyển đổi	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt Phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp chung cho toàn xã, phường và Văn bản chỉ đạo cấp xã tổ chức chuyển đổi theo phương án được duyệt	- Phương án chuyển đổi được duyệt - Văn bản chỉ đạo cấp xã đã ký	05	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: - Xác nhận đủ điều kiện chuyển đổi và Đơn đăng ký. - In Giấy chứng nhận, lập Tờ trình cấp Giấy	(1) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký	4,5	

				bước 11			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, <i>Văn thư</i>	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Số hóa kết quả giải quyết Trường hợp người sử dụng đất đang thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại tổ chức tín dụng thì xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
UBND cấp huyện	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng; người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới từ Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp; tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý - Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký cấp giấy chứng nhận, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Lưu ý chú chung đối với các quy trình:

- Thời gian yêu cầu bổ sung tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp nộp tại UBND cấp xã thì thời gian giải quyết của thủ tục hành chính theo công bố **tăng thêm 04 ngày** (để chuyển hồ sơ giấy).
- Các cơ quan liên thông (cơ quan thuế, cơ quan quản lý cấp phép xây dựng, ...) phải thực hiện việc yêu cầu bổ sung theo đúng quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh.