

**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 2451/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2022 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 chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp

- Mã TTHC: 1.010200, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết 25 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 Sở Tài nguyên và Môi trường	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - 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 sang bước 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Cơ quan chuyên môn thẩm định hồ sơ	Chi cục Quản lý đất đai	Tham mưu giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ để trình UBND tỉnh.		11	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Giao chuyên viên tham mưu hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Chuyển hồ sơ và giao việc trên phần mềm;	1	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục QLDD	Kiểm tra hồ sơ, quy định pháp luật để đề xuất xử lý và dự thảo Văn bản của Sở TNMT để trình Lãnh đạo Sở duyệt. (1) Trường hợp đủ điều kiện: lập kèm theo Dự thảo Văn bản chấp thuận theo quy định; (2) Trường hợp không đủ điều kiện, lập kèm theo dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	- Dự thảo Văn bản của Sở TNMT để trình UBND tỉnh (không quy định mẫu văn bản); - Gửi kèm theo Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ (không quy định mẫu văn bản).	6	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra, ký nháy hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra nội dung tham mưu Dự thảo và căn cứ các quy định pháp luật; Ký nháy Văn bản của Sở TNMT để trình Lãnh đạo Sở duyệt trình UBND tỉnh, kèm bản	- Dự thảo Văn bản của Sở TNMT để trình UBND tỉnh đã được ký nháy; - Gửi kèm theo Dự thảo Văn bản	4	

				dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ, đã được kiểm tra.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt Văn bản của Sở TNMT để trình UBND tỉnh; (1) Trường hợp đủ điều kiện: Ký nháy bản dự thảo Văn bản chấp thuận (2) Trường hợp không đủ điều kiện: ký nháy dự thảo Văn bản trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	Văn bản Sở TNMT đã ký và hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	3	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Phát hành, chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Nhận lại hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 5	Phê duyệt Văn bản	UBND Tỉnh	Ban hành Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ		10	
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	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0.5	
UBND	Bước	Thẩm tra	Chuyên viên được	Xử lý	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản để UBND tỉnh trả	03	

tỉnh	5.2	hồ sơ	giao xử lý hồ sơ		lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.		
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	02	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	02	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	02	
UBND tỉnh	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	Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản đề UBND tỉnh trả lời cho Tổ chức nộp hồ sơ.	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ			

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Trung tâm lưu trữ trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

- Mã TTHC: 1.003010, 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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - 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 - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Sở Tài	Bước 2	Lấy ý kiến	Chi cục	Thực hiện công việc lấy ý kiến phối		05	

nguyên và Môi trường		các cơ quan, tổ chức có liên quan	Quản lý đất đai	hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo chi cục QLDD.	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan	Chuyên viên thuộc CCQLDD	Tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra thực địa.	Văn bản lấy ý kiến hoặc Dự thảo Giấy mời (mẫu tự thiết lập)	02	Kèm file dự thảo.
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra nội dung cần phối hợp	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản lấy ý kiến.	Dự thảo văn bản lấy ý kiến đã được ký nháy	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Ký văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký văn bản lấy ý kiến.	Văn bản lấy ý kiến đã được duyệt. Gửi văn bản trên hệ thống	01	
Các cơ quan, tổ	Bước 3	Tổng hợp ý kiến, giải	Các cơ quan, tổ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến.	Văn bản góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc	03	

Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. 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

3.1 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)	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 giấy mời kiểm tra xác minh thực địa về nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất	(1) Biên bản kiểm tra thực địa	26,5	

				(phối hợp với UBND cấp xã và các cơ quan liên quan nếu có). Chuyển bước 3. (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	+ 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	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.		
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: 1.005398-02 - 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 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)	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, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Trích lục bản đồ địa chính 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	(1) - Trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính - Biên bản kiểm tra (nếu có) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc văn bản gửi UBND cấp xã - Hồ sơ điện tử	5,5	

			thông chính, sông suối, thủy 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. Đối với đất nông nghiệp chuyển UBND cấp xã 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; chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung		
--	--	--	--	---	--	--

UBND cấp xã	Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	+ 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. 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 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 trên hệ thống để xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh theo quy định.	- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	20	Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày
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	+ 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	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		
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: 1.005398-03 - 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) 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	Bước 2	Niêm yết,	Công chức	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so	Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) hoặc		Trong đó

xã		xác nhận hồ sơ	địa chính xã/phường	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. 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 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 trên hệ thống để xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh theo quy định.	Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	20	thời gian niêm yết công khai 15 ngày
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	02	
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 Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	

			Đăng ký)				
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: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Trích lục bản đồ địa chính 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; (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(1) - Trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính - Biên bản kiểm tra (nếu có) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung	05	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 7	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ, Lãnh đạo Chi nhánh	+ 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	- 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.							

4. 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

4.1 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)	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	(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	0,5	

				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.	kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2017) - 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: + Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận. 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. + Chuyển bước 3 (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 3	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - 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.	1,5	

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	(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. 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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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
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.							

4.2 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	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm	0,5	

			(Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	(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.	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 23/11/201/) - 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: + Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận . + Chuyển bước 3 (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	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - 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.	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 địa chính	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	(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. 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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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.							

4.3 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 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký đất đai)	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: + Lập đề xuất xác nhận nội dung xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận.	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	1,5	

				Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận . + Chuyển bước 4 (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	(2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.		
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	(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. 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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(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 5	Trả lời hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa	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)		
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 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

5.1 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 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)	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.	(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 23/11/201/)	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.	- 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: 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 (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 8	(1) - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	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 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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh	Bước 5	Xác định nghĩa vụ	Công chức Cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài	03	

		tài chính	tỉnh		chính		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7		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	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In, ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận + 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 + Chuyển bước 9 (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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 9	(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
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		

Môi trường					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: 1.004227-02 - 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)	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 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 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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,25	

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: 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 đối với tài sản đăng ký 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 (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 8	(1) - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	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/LCHS 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7		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	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ + Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận. + 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. + Chuyển bước 9 (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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 9	(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	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận		

huyện			một 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 hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

5.3 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 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)	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	(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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	

				quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
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: + Lập phiếu đề xuất xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận. + Chuyển bước 3 (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 3	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - 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	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	(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 + 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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc	(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

				quy chế một cửa). Chuyển bước 4		
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.

5.4 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	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	(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	02	

				sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	thống.		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	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 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: 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 đối với tài sản đăng ký 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 4 (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 9	(1) - Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	1,5	
Cơ quan quản lý,	Bước 4	Trả lời Phiếu lấy ý	Công chức được giao	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	

cấp phép xây dựng		kiến	xử lý hồ sơ				
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/LCHS 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 8		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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Lập phiếu đề xuất xác nhận nội dung biến động vào GCN hoặc In Giấy chứng nhận + 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 + 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	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				(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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 10	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký		
UBND cấp huyện	Bước 10	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 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.							

6. 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

6.1 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	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm	0,5	

Môi trường		hồ sơ	(Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký)	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.	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.		
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. Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung của tổ chức	05	

				một cửa); chuyển Bộ phận một cửa gửi 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 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 hoặc quy chế một cửa). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	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.							

6.2 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)	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	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 Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	05	

				Giấy chứng nhận + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa gửi thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 - Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 5	(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 nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	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 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	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	1,5	
UBND cấp	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận.		



huyện			một 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.							

6.3 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. 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 Văn phòng Đăng ký)	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	Tổ 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 Trường hợp trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn dòng trống thì In Giấy chứng nhận + 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; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa gửi thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 - Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 6	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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.	05	

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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 6	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	1,5	
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/ 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.

7. Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất

- Mã TTHC: 1.004203, có 03 quy trình

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

7.1 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)	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 23/11/201/) - 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. + In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. + Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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 (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	(1) - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất (mẫu số 11/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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 (nếu có).	03	
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	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	

				quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 6.			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	
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)		
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 (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 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)	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 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	

				(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.	(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 23/11/2017) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
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	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. + In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. + Chuyển bước 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo đề nghị cá nhân bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC)	(1) - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất (mẫu số 11/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	03	

7.3 Quy trình số 3 (TTHC: 1.004203-03 - 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 23/11/201/) - 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 Văn phòng)	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	

			Đăng ký)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	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 4	Phân công, thẩm định hồ sơ	Tổ 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. + In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa, hợp thửa đất. + Chuyển bước 5 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo đề nghị tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 5	(1) - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất (mẫu số 11/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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 (nếu có).	03	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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 6 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 7.	(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 6	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	
UBND cấp huyện	Bước 7	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 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.

8. 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 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.1 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)	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: + Phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra thực địa trong các trường hợp cần	(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	04	

				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 + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 3	(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 (nếu có).		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(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 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ 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	
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.							

8.2 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)	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	(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-	0,5	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - 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 hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có) + 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 + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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. (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải	(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK) - Biên bản kiểm tra thực địa - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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 (nếu có).	04	

				quyết hồ sơ. Chuyển bước 3			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(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 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 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.							

8.3 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	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm	0,5	

			(Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	(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.	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.		
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: + 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 + Chuyển bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều	(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu số 10/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ	04	

				kiện cần bổ sung; chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo Chi nhánh (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 3	sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(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 4	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	
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.

8.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.004199-04 - trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận 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 (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	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. (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	Bước 2	Phân công, chuyển hồ	Tổ Đăng ký cấp	+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc kiểm tra Trích đo địa chính thửa đất	- Trích lục bản đồ hoặc Trích đo địa chính thửa đất	01	

Đăng ký đất đai		sơ đến UBND xã	GCN	do người sử dụng đất nộp (nếu có). + Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận đường ranh giới thửa đất.	- Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) - Hồ sơ điện tử		
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 chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại	(1) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	1,5	

				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		
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận. + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 7	(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 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.

8.5 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	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 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 23/11/201/) - 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 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	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh		0,5	

		thông	(Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Văn phòng Đăng ký đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	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: + Trích lục bản đồ địa chính 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 + Chuyển bước 7 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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) - Đơn đề nghị cấp đổi (mẫu 10/ĐK) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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 (nếu có).	02	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 7	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo Chi nhánh,	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận.	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư	1,5	

Đăng ký đất đai		nhận	Tổ Thông tin lưu trữ	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Chuyển bước 8 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 8	24/2014/TT-BTNMT (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)		

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.

9. 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

9.1 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 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 đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý	Phòng Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (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	(1) - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký - Hồ sơ điện tử	3,5	

		kiến		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 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp 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 9	(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		
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/LCHS 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	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	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 chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	1,5	
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 quy chế một cửa hoặc ủy quyền). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	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.

9.2 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 nhánh Văn phòng Đăng ký)	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 2	Phân công,	Tổ Đăng	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để	- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai		chuyển hồ sơ UBND cấp xã, lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản	ký cấp GCN	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.	văn bản gửi UBND cấp xã - Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử		
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; + Ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp xã. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- 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	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, chuyển	Tổ Đăng ký cấp GCN	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Chuyển thông tin địa chính để xác	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	

đất đai		thông tin địa chính		định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 5 (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 Lãnh đạo (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); chuyển cho Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. - Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 9	(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 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 huyện	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	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 chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 8	In Giấy chứng	Tổ Đăng ký cấp	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	01	

Đăng ký đất đai		nhận	GCN				
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 (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). 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	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 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.							

9.3 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	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	0,5	

xã		hồ sơ	một cửa	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.	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
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;	Dự thảo xác nhận vào Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc dự thảo Văn bản xác nhận (mẫu tự thiết lập)	01	
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	Bước 5	Tiếp nhận	Bộ phận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy		0,5	

huyện		hồ sơ liên thông	một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa gửi 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 11	(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 - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	2,5	

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/LCHS 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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	Bước	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo, Tổ Thông	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	(1) - Giấy chứng nhận đã ký	01	

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. 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

- Mã TTHC: 1.002273, có 02 quy trình

10.1 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 dự án 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	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi cục Quản lý đất	Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, nhà ở và công trình đã xây dựng và điều		14,5	

Môi trường			đại	kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở 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	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 của chủ đầu tư dự án hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan.	- Dự thảo giấy mời hoặc văn bản lấy ý kiến - Biên bản kiểm tra hiện trạng (mẫu tự thiết lập)	10,5	
	Bước 2.3	Kiểm tra nội dung	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	01	
	Bước 2.4	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.	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	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thông báo kết quả thẩm định	Chi cục Quản lý đất đai	Ban hành Thông báo kết quả thẩm định điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng của Chủ đầu tư		08	
Sở Tài	Bước	Dự thảo	Chuyên	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Dự	(1) Dự thảo Thông báo kết quả	05	

nguyên và Môi trường	4.1	Thông báo kết quả	viên Chi cục QLDD	thảo Thông báo kết quả thẩm định. Chuyển bước 4.2 (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 nháy của Lãnh đạo Chi cục QLDD; ký duyệt của Lãnh đạo Sở TNMT; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp 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 4.2	thẩm định (mẫu tự thiết lập) (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		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4.2	Kiểm tra dự thảo	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả thẩm định/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đã ký nháy. - Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký nháy	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4.3	Phê duyệt	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 (theo quy chế một cửa)	(1) Văn bản kết quả thẩm định (mẫu tự thiết lập) (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho tổ chức - Chuyển Văn bản kết quả thẩm định kèm theo toàn bộ hồ sơ đã kiểm tra cho Văn phòng Đăng ký đất đai để	Thông báo kết quả thẩm định		

				làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định pháp luật.			
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.							

10.2 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 nội 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 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	(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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ	0,5	

				quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	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, kiểm tra hiện trạng tài sản: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + 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. (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 Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung hồ sơ; 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) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (theo mẫu 01/LCHS 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	04	
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	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ		Dừng tính	

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. 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 02 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)

11.1 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 (Tài khoản một cửa Văn phòng Đăng ký)	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, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyên UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Phòng Đăng ký cấp GCN	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. 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).	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Hồ sơ điện tử	01	
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	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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 chưa đủ điều	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ	02	

				kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10	sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	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 chính	0,5	
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	Bước 10	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo, Phòng	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận.	(1) Giấy chứng nhận đã ký	1,5	

đất đai		nhận, cập nhật hồ sơ	Đăng ký cấp GCN	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 11	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
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.							

11.2 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	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	(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	0,5	

			Văn phòng Đăng ký)	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.	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, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	+ 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. 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	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử	01	

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 tại trụ sở UBND cấp xã - 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 và 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	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 6 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	02	

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10	(3) 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + 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	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	

				định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 11			
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.							

11.3 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)	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	(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-	0,5	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - 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 chuyển quyền, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	+ 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. 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	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử	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	01	Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian

					trồng lúa		giải quyết
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 hồ sơ trình Sở TNMT quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. + Chuyển bước 6 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 10	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận (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	02	

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	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Ký Quyết định	Lãnh đạo Sở	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã ký		
UBND cấp huyện	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + 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	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	

				định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 11			
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.							

11.4 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	(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-	02	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; Chuyển hồ sơ 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, gửi thông báo đến người chuyển quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	+ 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. 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	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử	01	



				+ Chuyển Bước 4			
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	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, 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 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	02	

				điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 11	quyết hồ sơ		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký Giấy chứng nhận + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa).	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	

				Chuyển bước 12			
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 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)		

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: 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	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	(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	02	

				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.	quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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, gửi thông báo đến bên chuyển quyền, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất niêm yết	Tổ Đăng ký cấp GCN	+ 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. 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	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử	1,5	

				nông nghiệp + Chuyển Bước 4			
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 hồ sơ trình Sở TNMT quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. + Chuyển bước 7 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	02	

				TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 11	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
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	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Ký Quyết định	Lãnh đạo Sở	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã ký		
UBND cấp xã	Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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	Bước	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo Chi nhánh,	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	(1) Giấy chứng nhận đã ký	1,5	

Đăng ký đất đai	11	nhận, cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ	+ Ký Giấy chứng nhận + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 13	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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)		

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. 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

12.1 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 phòng Đăng ký)	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, chuyển thông tin địa chính	Phòng 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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. (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/LCHS 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	02	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài	Bước 5	Tiếp nhận	Bộ phận	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài	0,5	

nguyên và Môi trường		bổ sung	một cửa	thực hiện nghĩa vụ tài chính	chính		
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 (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	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)		
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.							

12.2 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)	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, 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	02	

				hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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	- 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	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 chính	0,5	
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	Bước 7	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký	(1) Giấy chứng nhận đã ký	01	

đất đai		nhận		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 quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 9	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký cấp GCN	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 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.							

12.3 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)	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, chuyển UBND cấp xã xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp	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 nhận. Đối với xã trong tỉnh: gửi liên thông	- 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	

				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	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 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; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	01	

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10	(3) 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 chính	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	(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 Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	

				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 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 11	(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.							

12.4 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 3 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
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	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	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (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 3 (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,	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối	1,5	

				hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối 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	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	(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 + 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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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.							

12.5 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 5 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
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	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	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (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 (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,	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối	02	

				hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối 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	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 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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(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	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 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	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.

12.6 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 thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận) đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộ 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 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)	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, gửi thông báo đến người chuyển	Tổ Đăng ký cấp GCN	+ 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	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp	01	

		quyền, chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết		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	trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử		
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 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 và Giấy xác nhận đối với trường hợp đất trồng lúa hồ sơ điện tử 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	Bước 5	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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	

đất đai				định nghĩa vụ tài chính. Chuyển bước 6 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 10	(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 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + 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 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 11 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 11	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
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.

12.7 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 nhánh Văn phòng Đăng ký)	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 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 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	
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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	2,5	

				bước 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo Chi nhánh (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa để thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. - Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7	(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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	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 chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 6	In Giấy chứng	Tổ Đăng ký cấp	In Giấy chứng nhận	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in	1,5	

Đăng ký đất đai		nhận	GCN				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	(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 và 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.	01	
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.

12.8 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	(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	02	

				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.	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.		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa (Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	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, 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 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; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	02	

				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 8	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Ký xác nhận nội dung biên động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	

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.

12.9 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	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 Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	

			Đăng ký)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, chuyển UBND cấp xã nơi có đất xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp	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 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	- 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	
UBND cấp xã	Bước 4	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 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	01	
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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	

				bước 7 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận 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 11	(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 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 10	Lập đề xuất	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) Giấy chứng nhận đã in	0,5	

đất đai							
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	(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 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 (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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	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)		
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.							

12.10 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 03 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
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 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (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 4 (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	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - 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	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	(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. + Chuyển bước 5	(1) - Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	01	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				(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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 4	thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
UBND cấp huyện	Bước 5	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.							

12.11 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 5 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
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	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	02	

				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.	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 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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	Tổ Đăng ký cấp GCN	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (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 (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,	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - 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	02	

				hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 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 chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 6	(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.	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/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	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 6	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 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.



12.12 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 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	Bộ phận một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi		0,5	

		thông	(Tài khoản một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
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	+ 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. 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 4	- Văn bản thông báo và văn bản gửi UBND cấp xã đã ký - Văn bản đề nghị UBND cấp xã xác thực tiếp sản xuất nông nghiệp trường hợp đất trồng lúa - Hồ sơ điện tử	01	
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 niêm yết. - Dự thảo Giấy xác nhận (mẫu tự thiết lập) đối với trường hợp đất	01	<i>Thời gian niêm yết 30 ngày không tính trong thời gian</i>

					trồng lúa		<i>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 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 11	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	02	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 9	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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, Tổ Thông tin lưu trữ	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + 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 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	(1) Giấy chứng nhận đã ký	1,5	

				nông nghiệp + Chuyển bước 12 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 12	(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)		
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.							

12.13 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	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	02	

				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.	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 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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, 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 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian	02	

				thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 8	- Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	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 8	Ký xác nhận	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận mới. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều	(1) Giấy chứng nhận đã ký	01	

13. 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

13.1 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)	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	(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	

				quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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 (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/LCHS 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	02	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	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 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	- 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 (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	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)		
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: 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 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)	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng 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. + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo quyết định hủy	02	

				+ Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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 (3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 7	(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		
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		Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	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 chính	0,5	

Môi trường							
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	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác 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 quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	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)		
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.							

13.3 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	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
-------------------	--------------	-----------------------	----------------	------------------------------	------------------	--------------	------------

	hiện		thực 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)	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, 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	02	

				hoặc quy chế một cửa); 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	(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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	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 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	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	01	

				quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 9	đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	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	
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.

13.4 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	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	(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	

			Đăng ký)	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.	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, 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. + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo quyết định hủy (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	02	

				(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 và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	Xem xét, ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận		
UBND cấp huyện	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 5	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 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	- 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 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 quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa).	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	

				Chuyển bước 9			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	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	
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.							

13.5 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	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	(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	02	

				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.	quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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	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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS 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	2,5	

				- Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 8	quyết hồ sơ		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
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 duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). 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	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 10	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 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.							

13.6 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 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 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	(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	02	

				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.	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.		
UBND cấp huyện	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ liên thông	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. 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, 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. + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được + 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	(1) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) - Tờ trình đã ký, dự thảo quyết định hủy (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	02	

				thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 8	- Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
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	
Sở Tài nguyên và Môi trường		Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	Xem xét, ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận		
UBND cấp huyện	Bước 5	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản Chi nhánh Văn phòng Đăng ký)	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 6	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 chính	0,5	
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	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng 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 hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 10	(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 9	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	
UBND cấp huyện	Bước 10	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 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.

14. 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 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 (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	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:	(1) - Đơn cấp đổi, cấp lại (Mẫu 10/ĐK) đã xác nhận - Tờ trình đã ký, dự thảo Quyết	3,5	

			Lãnh đạo	+ Trích lục bản đồ địa chính + Xác nhận vào đơn cấp lại + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất. (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 Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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	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 - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (hoặc theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 6	(1) Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận/Trang	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	

		bổ sung của GCN					
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký 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 ký	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Lập danh sách Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở TNMT, Tổng cục Quản lý 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	
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.							

14.2 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)	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 23/11/201/) - 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, Lãnh đạo Chi nhánh	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 hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường 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: chuyên viên dự thảo	(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	3,5	

				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); 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 5	- Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của Giấy chứng nhận. Chuyển bước 6 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 7	(1) Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, + Lập danh sách Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

đất đai				hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở TNMT, Tổng cục Quản lý đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.			
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.							

14.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.005194-03 - 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	(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	02	

				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.	quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/201/) - 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 Văn phòng Đăng ký)	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	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	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 hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất. + 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; ký duyệt của Lãnh đạo (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); chuyển	(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 - Hồ sơ bổ sung	3,5	

				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 6	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã ký	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung của GCN	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 8	(1) Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của 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 7	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Lập danh sách Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở TNMT, Tổng cục Quản lý đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

				tử.			
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 (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)	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)		
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 Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Mã TTHC: 1.001980, có 03 quy trình

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

15.1 Quy trình số 1 (TTHC: 1.001980-01 - 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)	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	(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	

				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.	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 23/11/201/) - 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: + Xác nhận vào đơn đăng ký + 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 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc 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.	(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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	5,5	

				(3) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3			
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 hoặc quy chế một cửa). 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	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	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.							

15.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.001980-02 - 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)	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 23/11/201/) - 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	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận vào đơn đăng ký + Lập phiếu đề xuất xác nhận biên 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 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự	(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	5,5	

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.

15.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.001980-03 - 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)	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)				
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 + 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 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); 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 3	(1) Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK) đã xác nhận - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (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	5,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Bước 4	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	(1) Giấy chứng nhận đã ký	03	

đất đai				(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 5	(2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	
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.

16. 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)	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, chuyển thông tin	Phòng 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.	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	2,5	

		địa chính		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; + Chuyển bước 3 (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 Lãnh đạo (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp 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 7	(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		
Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Xác định và ban hành thông báo thu nghĩa 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	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa (Tài khoản	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời	

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.

17. 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

17.1 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)	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 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 2	Phân công,	Tổ Đăng	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 09/ĐK)	01	

Văn phòng Đăng ký đất đai		thẩm định hồ sơ	ký cấp GCN	(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 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	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.		
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 Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	(1) Trường hợp 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 + Ký xác nhận nội dung biến động hoặc Ký Giấy chứng nhận mới + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	(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	1,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				liệu đất đai + Chuyển bước 6 (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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 6	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
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.							

17.2 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	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	(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	0,5	

				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.	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.		
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 Văn phòng Đăng ký)	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 6	Phân công,	Tổ Đăng	Kiểm tra hồ sơ:	(1) - Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết	1,5	

Văn phòng Đăng ký đất đai		thẩm định hồ sơ	ký cấp GCN	(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 (2) Trường hợp 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 7	lập) - 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		
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	(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 + Chuyển bước 8 (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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo thẩm quyền quyết định TTHC hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 8	(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 8	Trả lời hồ sơ liên	Bộ phận một cửa	Chuyển kết quả liên thông đến UBND cấp xã	Giấy chứng nhận	02	

		thông					
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.							

18. 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.	(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 23/11/201/)	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.	- 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 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 đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều	(1) Dự thảo tờ trình đã được ký nháy, dự thảo Quyết định. (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn	0,25	



				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.	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 (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)	01	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0.5	

			môn				
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)	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)	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)	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	+ 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 + 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	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập) - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký	01	
Sở Tài nguyên và	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		

Môi trường					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

19. Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

- Mã TTHC: 1.004193, có 06 quy trình

- Thời gian giải quyết 10 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 thực hiện Sở Tài nguyên và Môi trường - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do UBND tỉnh cấp 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	(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-	0,5	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, thực hiện đính chính	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên 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 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	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình đã ký - 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	02	
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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (quy chế một cửa). Chuyển bước 6	(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	02	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
UBND tỉnh	Bước 4	Ký đính chính	UBND tỉnh	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã đính chính	04	

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		0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận	01	
UBND tỉnh	Bước 4.3	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 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký đính chính	01	
UBND tỉnh	Bước 4.6	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 5	Ký GCN trường hợp có yêu cầu cấp đổi, cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	- In Giấy chứng nhận đối với trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận - 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	- 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 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)		
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 Sở Tài nguyên và Môi trường - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp 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 các 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 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	(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-	0,5	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, thực hiện đính chính	Phòng Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); 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	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình đã ký - Dự thảo nội dung đính chính (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	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký đính chính Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải	(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.	3,5	

				quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa). Chuyển bước 6			
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	1,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo, Phòng Đăng ký cấp GCN	+ 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	- 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 6	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.							

19.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.004193-03 - thẩm quyền giải quyết Sở Tài nguyên và Môi trường - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp đổi 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 các 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)	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, thực hiện đính chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình Sở TNMT. Chuyển bước 3 (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 (trả lại hồ sơ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình đã ký - Dự thảo nội dung đính chính (2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	03	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

				một cửa); Chuyển bước 6			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký đính chính Giấy chứng nhận. Chuyển bước 4	Giấy chứng nhận đã đính chính	3,5	
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	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	+ 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	- Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
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)		
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.							

19.4 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	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, thực hiện đính chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 3 (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 3	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình Chi nhánh 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	03	
UBND cấp	Bước 3	Ký đính	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký	(1) Giấy chứng nhận đã đính chính	3,5	

huyện		chính	UBND cấp huyện	đính chính Giấy chứng nhận. 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 (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển bước 6	(2) Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
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	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	+ 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	- Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
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)		
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.							

19.5 Quy trình số 5 (Mã TTHC: 1.004193-05 - thẩm quyền giải quyết Sở Tài nguyên và Môi trường - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp đổi 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 các dự án phát triển nhà ở) 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 23/11/201/) - 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 Văn phòng	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		0,5	

			Đăng ký)				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Phân công, thẩm định hồ sơ, thực hiện đính chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình Sở TNMT. 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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); Chuyển bước 7	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình 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 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký	03	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký đính chính Giấy chứng nhận. Chuyển bước 5	Giấy chứng nhận đã đính chính	3,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	+ Ký Giấy chứng nhận mới (trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận) + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
UBND cấp	Bước 7	Trả lời hồ sơ liên	Bộ phận	Chuyển kết quả liên thông đến	Giấy chứng nhận	02	

huyện		thông	một cửa	UBND cấp xã	(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	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.							

19.6 Quy trình số 6 (Mã TTHC: 1.004193-06 - thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp, Giấy chứng nhận do UBND tỉnh/ Sở Xây dựng cấp trước đây cho cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư trước đây 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	(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-	02	

				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.	VPCP ngày 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
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, thực hiện đính chính	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình UBND cấp huyện. Chuyển bước 4 (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	(1) - Biên bản kết luận - Tờ trình 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	03	
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. 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 (trả lại hồ sơ ⁽¹⁾) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển bước 7	(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.	3,5	⁽¹⁾ Khoản 5 Điều 12 Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	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	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Ký Giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	+ Ký Giấy chứng nhận mới trường hợp có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận) + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Giấy chứng nhận đã ký - Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
UBND cấp huyện	Bước 7	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 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.

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: 1.003003, 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: 1.003003-01 - thẩm quyền thực hiện Sở Tài nguyên và Môi trường - 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. (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	Phân công, kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết:	(1) Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận	04	

đất đai		hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	cấp GCN	(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Trích lục bản đồ địa chính 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 (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 Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1. - Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều	- Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký - 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		
				- Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều	(3) Dự thảo Phiếu từ chối giải		

				kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 9	quyết hồ sơ		
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)	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	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)	03	
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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Cục Thuế 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 thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	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 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	Chi cục QLDD, Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trường hợp thuê đất, giao đất có thu tiền, Chi cục Quản lý đất đai kiểm tra hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ để trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận (03 ngày làm việc) + Trường hợp giao đất không thu tiền: Lãnh đạo Sở TNMT ký hồ sơ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (hoặc quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển bước 12	(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.	06	

UBND tỉnh	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	07	
	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 lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	02	
	Bước 10.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 10.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 10.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	02	
	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	Giấy chứng nhận đã ký	0.5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	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	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	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.							

20.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.003003-02 - thẩm quyền thực hiện Sở Tài nguyên và Môi trường - 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	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	(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	

				sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký cấp GCN	+ Phân công, kiểm tra hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra thực địa 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 + Chuyển bước 3	(1) - Biên bản kiểm tra - Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) đã ký - Hồ sơ điện tử	1,5	
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: + Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát + Ký duyệt Báo cáo kết quả rà soát trình Sở TNMT (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận - Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát - Báo cáo kết quả rà soát đã ký (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian	1,5	

				hoặc ủy quyền); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp 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	- Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Kiểm tra hồ sơ Báo cáo rà soát	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt báo cáo kết quả rà soát trình UBND tỉnh	Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát của Sở TNMT, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Duyệt hồ sơ báo cáo rà soát	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Báo cáo kết quả rà soát. Chuyển bước 7 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 18	(1) Báo cáo kết quả rà soát đã ký, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
UBND tỉnh	Bước 7	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 7.1	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 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được	Xử lý	Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao	01	

			giao		đất		
	Bước 7.3	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	01	
	Bước 7.4	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	01	
	Bước 7.5	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	01	
	Bước 7.6	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	0.5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	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	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	01	

				- Trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước			
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 9	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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 10	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 11	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và	Bước 12	Dự thảo Hợp đồng	Chuyên viên, Lãnh	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất - Thông báo ký Hợp đồng thuê đất	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-	01	

Môi trường		thuê đất	đạo Chi cục Quản lý đất đai	cho người xin thuê đất. Tạm dừng tính thời gian	BTNMT) - Giấy mời hoặc thông báo đã ký		
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)	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 14	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 15	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	1,5	
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	05	
	Bước 16.1	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 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	1,5	
	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,5	

			môn				
	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	01	
	Bước 16.6	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	0.5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 17	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	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 18	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: 1.003003-03 - 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 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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã/Cơ quan quản lý cấp phép xây dựng	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	+ Trích lục bản đồ địa chính 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; + Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	- 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	01	

				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	+ 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.	- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	17	Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày

				+ 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. + Gửi kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
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	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận đủ điều kiện vào Đơn đăng ký. + 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: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/DK) đã xác nhận. - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	1,5	

				một cửa hoặc ủy quyền); 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 10	(3) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	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 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 không đủ điều	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	02	

				kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10			
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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 12	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	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	0,5	
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.							

20.4 Quy trình số 4 (Mã TTHC: 1.003003-04 - 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 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 1	Tiếp nhận	Bộ phận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	0,25	



xã		hồ sơ	một cửa	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.	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp xã	Bước 2	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	Công chức địa chính xã/phường	+ 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	Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) hoặc Văn bản xác nhận	16,5	Trong đó thời gian niêm yết công khai 15 ngày

				xuất nông 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		0,5	
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 bản đồ địa chính 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,	- Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	01	

				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 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: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp huyện (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	01	

				quyết hồ sơ. Chuyển Bước 13			
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 11	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 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 không đủ điều kiện: dự thảo 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) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	2,5	

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	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	Phân công, kiểm tra hồ sơ; lập giấy mời kiểm tra thực địa trong trường	- Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) - Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát	01	

đất đai		hồ sơ, gửi Phiếu lấy ý kiến	cấp GCN	hợp cần thiết hoặc có đăng ký 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	- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - 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: + Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát Ký duyệt Báo cáo kết quả rà soát trình Sở TNMT (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: dự thảo Phiếu yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức; tiếp nhận bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1.	(1) - Đơn đăng ký (mẫu 04/ĐK) đã xác nhận - Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát - Báo cáo kết quả rà soát đã ký (2) - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung	01	

				(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 hồ sơ Báo cáo rà soát	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt báo cáo kết quả rà soát trình UBND tỉnh	Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát Sở TNMT, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Duyệt hồ sơ báo cáo rà soát	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt Báo cáo kết quả rà soát. 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 18	(1) Báo cáo kết quả rà soát đã ký, dự thảo quyết định cho thuê đất hoặc giao đất (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	01	
UBND tỉnh	Bước 7	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 7.1	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 7.2	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	01	
	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xử lý	Dự thảo văn bản xử lý đất đai và quyết định cho thuê đất hoặc giao	01	

			môn		đất		
	Bước 7.4	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	01	
	Bước 7.5	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	01	
	Bước 7.6	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	0.5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	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 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 9	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	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	

				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;			
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 10	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 11	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	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 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)	01	
Văn phòng Đăng ký	Bước	In Giấy chứng	Phòng Đăng ký	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và ký hợp	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và	01	

đất đai	14	nhận	cấp GCN	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 15	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	1,5	
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	05	
	Bước 16.1	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 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	1,5	
	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,5	
	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	01	
	Bước	Phát hành	Văn thư/	Phát hành văn bản và chuyển kết quả	Giấy chứng nhận đã ký	0,5	

	16.6	và chuyển trả kết quả	Bộ phận một cửa	cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 17	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	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 18	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.	(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	

				(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.	(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 23/11/201/) - 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,	- Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận hoặc Văn bản xác nhận đã ký - Hồ sơ điện tử	05	

				công trình xây dựng; + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.		
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: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp huyện (theo uỷ quyền hoặc quy chế một cửa); 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 10	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).	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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa			
UBND cấp huyện	Bước 7	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 hi chính		
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 - Tờ trình Chi nhánh đã ký		
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 không đủ điều kiện: dự thảo 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) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 12	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	4,5	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 11	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
UBND

Ủy ban 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.							

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	(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)	0,5	

				sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
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)	2,5	
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 bản đồ địa chính 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 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. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 13	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	02	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời	

						gian	
UBND cấp xã	Bước 11	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 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 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo 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) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 16	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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	
UBND cấp	Bước	Trả lời hồ	Bộ phận	Chuyển kết quả liên thông đến	Giấy chứng nhận	02	

huyện	16	sơ liên thông	một cửa	UBND cấp xã	(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
UBND cấp xã	Bước 17	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 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	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,	(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	

				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.	(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 23/11/201/) - 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	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	- Biên bản kiểm tra - Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập)	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	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.	(1) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) - Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	

		địa chính		+ 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 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 Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 9	(2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).		
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	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	Bước 8	In Giấy	Phòng	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ	Dự thảo Giấy chứng nhận đã in và	02	

Đăng ký đất đai		chứng nhận	Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	tờ trình Sở Tài nguyên và Môi trường		
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 hoặc ủy quyền). Chuyển bước 12	(1) Tờ trình Sở TNMT đã ký. Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	03	
UBND tỉnh	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	07	
	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 lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	2	
	Bước 10.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 10.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	

			UBND				
	Bước 10.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	02	
	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	Giấy chứng nhận đã ký	0.5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	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	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	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	(1) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	0,5	

				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.	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 23/11/201/) - 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,	+ Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký, xác nhận tình trạng tranh	- Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận (số hóa) hoặc Văn bản xác nhận đã ký	05	

			Lãnh đạo UBND	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.	- Hồ sơ điện tử		
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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc uỷ quyền); 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	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	03	

				quyết hồ sơ. Chuyển Bước 10			
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 7	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 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 không đủ điều kiện: dự thảo 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 từ chối giải quyết hồ sơ.	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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	

				hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 12			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	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	
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.

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	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	(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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
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 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 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,	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo	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	- Phiếu lấy ý kiến đã ký (mẫu tự thiết lập) - Hồ sơ điện tử	01	

		cấp phép xây dựng	Chi nhánh	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)	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 cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 13	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	02	
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	Bước	Thực hiện nghĩa vụ	Bộ phận	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ		Dừng tính	

xã	10	tài chính	một cửa	phận một cửa		thời gian	
UBND cấp xã	Bước 11	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 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 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo 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) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 16	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Cập nhật hồ sơ	Tổ 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	

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	02	
UBND cấp xã	Bước 17	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 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	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	(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-	0,25	

				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.	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin địa chính	Phòng 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: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 8	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - 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 (nếu có).	1,5	
Cục Thuế	Bước 3	Xác định	Công chức	Xác định và ban hành thông báo	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

		nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế	nghĩa vụ tài chính			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	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 chính	0,25	
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	Thẩm tra 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 hoặc ủy quyền). Chuyển bước 21	(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.	02	
UBND	Bước 9	Ban hành	Lãnh đạo UBND	Ký quyết định thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn	Quyết định thu hồi đất bên bán và	05	

tỉnh		Quyết định	tỉnh	liên với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê đất	cho bên mua thuê đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).		
	Bước 9.1	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 9.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	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).	1.5	
	Bước 9.3	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).	0,5	
	Bước 9.4	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).	01	
	Bước 9.5	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).	01	
	Bước 9.6	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).	0.5	
Sở Tài nguyên và	Bước 10	Cung cấp thông tin	Chuyên viên Chi	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	01	

Môi trường		địa chính	cục QLDD	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			
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 11	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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 12	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 13	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	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 chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 15	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	+ 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 16	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 17	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.	1,5	
Sở Tài nguyên và	Bước 18	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	1,5	

Môi trường							
UBND tỉnh	Bước 19	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	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	Thăm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	1,5	
	Bước 19.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,5	
	Bước 19.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	01	
	Bước 19.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận 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	0.5	
Văn phòng Đăng ký	Bước 20	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư	01	

đất đai			cấp GCN		24/2014/TT-BTNMT		
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.

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	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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ	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.	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, 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 3 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 8	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	03	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	

UBND cấp huyện	Bước 5	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 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 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 8. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 8	(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) (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	05	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 9 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa	(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 từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	

				hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 13		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	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 phong + Chuyển bước 10	- 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 10	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 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	04
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	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01
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.							

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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	02	
UBND cấp	Bước 2	Tiếp nhận	Bộ phận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy		0,5	

huyện		hồ sơ liên thông	một cửa	định. 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, 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 cần bổ sung: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 9	(1) Phiếu chuyển thông tin địa chính đã ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT) (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. - Hồ sơ bổ sung (3) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	03	
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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 6	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 chính	0,5	

Chi Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	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 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 (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 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) (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	05	
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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 14	(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 từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	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 phong + Chuyển bước 11	- 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 11	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 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Cập nhật hồ sơ	Tổ 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	
UBND cấp huyện	Bước 14	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 15	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 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	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	(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	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.	quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/201/) - 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, 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 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 5	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	01	
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: chuyên viên dự	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (2) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	3,5	



				thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 4	- Tạm dừng tính thời gian - Hồ sơ bổ sung 		
Sở Tài nguyên và Môi trường	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 duyệt Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa). Chuyển bước 16	(1) - Tờ trình Sở TNTM đã ký - Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
UBND tỉnh	Bước 5	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 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		0.5	
	Bước 5.2	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)	02	

	Bước 5.3	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)	01	
	Bước 5.4	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)	01	
	Bước 5.5	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	
	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 điều chỉnh hình thức thuê (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT)	0.5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	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 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	Bước 7	Chuyển	Phòng	Chuyển thông tin địa chính cho Cục	Phiếu chuyển thông tin địa chính đã	1,5	

Đăng ký đất đai		thông tin địa chính	Đăng ký cấp GCN	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;	ký (mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)		
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	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	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 chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	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	Bước 12	Ký hợp đồng thuê	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất (mẫu 04, Thông	02	

Môi trường		đất			tư 30/2014/TT-BTNMT)		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	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 14	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 Đăng ký đất đai	Bước 15	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	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	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	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	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. 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 23/11/201/) - 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, 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 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	
Phòng Tài nguyên và	Bước 3	Thẩm tra hồ sơ	Công chức Phòng	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập dự	(1) - Dự thảo Tờ trình Phòng TNMT	04	

Môi trường			TNMT	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 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký nháy của Lãnh đạo Phòng TNMT, ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp huyện (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 4	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) - 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.		
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 (2) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký nháy dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 5	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký. Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5	
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 không đủ điều kiện: ký duyệt Phiếu từ chối giải quyết	(1) Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	05	

				hồ sơ (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển bước 14			
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 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 7	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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	
Chi Cục Thuế/ 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	05	
UBND cấp huyện	Bước 9	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 10	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 chính	0,5	
Phòng Tài	Bước	Ký hợp	Công	+ Thông báo người sử dụng đất để	- Thông báo hoặc giấy mời người	04	

nguyên và Môi trường	11	đồng thuê	chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	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	sử dụng để ký hợp đồng thuê đất - Hợp đồng thuê đất đã ký		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	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 Đăng ký đất đai	Bước 13	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	
UBND cấp huyện	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.

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	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 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 23/11/201/) - 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 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 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải	(1) Văn bản chuyển hồ sơ đã ký và hồ sơ (2) Dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	1,5	

				quyết hồ sơ. Chuyển Bước 6		
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 - 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 nháy của Lãnh đạo Phòng TNMT, ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp huyện (theo quy chế một cửa hoặc ủy quyền); 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 5	(1) - Dự thảo Tờ trình Phòng TNMT - Dự thảo Quyết định (mẫu 03 Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) - 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.	04
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định điều chỉnh hình thức. Chuyển bước 6. (2) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký nháy dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 6	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký và Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất ký nháy (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	1,5
UBND cấp	Bước 6	Ký Quyết	Lãnh đạo	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký	(1) Quyết định điều chỉnh hình thức	05

huyện		định	UBND cấp huyện	quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất, giao đất. 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 hoặc ủy quyền). Chuyển bước 15	thuê đất, giao đất (mẫu 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT). (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.		
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 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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	
Chi Cục Thuế/ BQL Khu kinh tế Vân Phong	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục Thuế/ BQL 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	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp	Bước	Tiếp nhận	Bộ phận	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ chứng từ	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài	0,5	

huyện	11	bổ sung	một cửa	thực hiện nghĩa vụ tài chính	chính		
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 Đăng ký đất đai	Bước 14	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	
UBND cấp huyện	Bước 15	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 16	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 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	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, Lãnh đạo	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện gia hạn theo quy định: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Lập	(1) Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu 13/ĐK Thông tư số 14/2014/TT-	0,5	(Do thời gian ngắn nên

			CCQLĐĐ	dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất. Chuyển bước 3. (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). (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 3.	BTNMT)		gộp các bước của Chi cục Quản lý đất đai làm 1 bước)
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định gia hạn 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). Chuyển bước 13	(1) - Tờ trình Sở TNMT đã ký - Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất ký nháy (2) Phiếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4	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 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		0.25	
	Bước	Thẩm tra	Chuyên viên được	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số	0.5	

	4.2	hồ sơ	giao xử lý hồ sơ		24/2014/TT-BTNMT)		
	Bước 4.3	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)	0.25	
	Bước 4.4	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)	0.25	
	Bước 4.5	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)	0.5	
	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 (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.25	
Sở nguyên và Môi trường	Bước 5	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)	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,25	

Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn phong	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức Cục thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	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 chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	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. Dừng 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 11	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 12	Ký Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký cấp GCN,	+ Lập đề xuất xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Trường hợp trên trang 4 của Giấy	- Phiếu đề xuất (mẫu tự thiết lập), dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Giấy chứng nhận đã ký	01	

			Lãnh đạo	chứng nhận không còn dòng trống thì in Giấy chứng nhận + Ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		
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.							

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,	(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).	0,25	

				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.	(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 23/11/201/) - 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 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	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 (theo quy chế một	(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	

				cửa hoặc ủy quyền). Chuyển bước 11			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	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 5	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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Chi Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong	Bước 6	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 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 8	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 chính	0,25	
Phòng Tài nguyên và	Bước 9	Ký hợp đồng thuê	Công chức, Lãnh đạo Phòng	+ Thông báo người sử dụng đất để ký hợp đồng thuê đất. Tạm dừng tính	- Thông báo hoặc giấy mời người sử dụng để ký hợp đồng thuê đất đã	0,5	

Môi trường			TNMT	thời gian + Ký hợp đồng thuê đất + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	ký - Hợp đồng thuê đất đã ký		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký cấp GCN, Lãnh đạo, Chi nhánh, Tổ Thông tin lưu trữ	+ 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 + Ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới + Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- 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	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.							

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 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 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	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 4 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện: chuyên viên dự thảo Phiếu yêu	(1) - Tờ trình Phòng TNMT 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	1,5	

				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			
UBND cấp huyện	Bước 4	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 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 quy chế một cửa hoặc ủy quyền). 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	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	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 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/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Chi Cục Thuế tỉnh/	Bước 7	Xác định nghĩa vụ	Chi cục thuế/ Ban	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	1,5	

Ban Quản lý Khu kinh tế Văn phòng		tài chính	Quản lý Khu kinh tế Văn phòng				
UBND cấp huyện	Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
UBND cấp huyện	Bước 9	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 chính	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	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	0,5	
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	- 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 - Ký xác nhận biến động hoặc ký Giấy chứng nhận mới - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- 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	01	
UBND cấp	Bước	Trả lời hồ	Bộ phận	Chuyển kết quả liên thông đến	Giấy chứng nhận.	02	

huyện	12	sơ liên thông	một cửa	UBND cấp xã	(Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		
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.

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 Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

- Mã TTHC: 2.001234, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết 15 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	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,	(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	



				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.	(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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phân công, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng TNMT	Phân công, kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc tổ chức họp thẩm định hoặc kiểm tra thực địa. Chuyển bước 3. (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 Lãnh đạo Phòng TNMT (theo ủy quyền hoặc quy chế một cửa); chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung; thẩm định lại theo Trường hợp 1 (2) Trường hợp 3 hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 3	(1) Dự thảo Văn bản lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) hoặc Giấy mời họp/ kiểm tra thực địa (2) - 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.	3,5	
Phòng Tài nguyên và	Bước 3	Duyệt lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt lấy ý kiến hoặc giấy mời.	(1) Văn bản lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập) hoặc Giấy mời họp hoặc Giấy	01	

[illegible]

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

- 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	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 xã 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 “đón điền đổi thửa”, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chuyển bước 7. (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	(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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	

				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.			
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	Bước 7	Phân công, thẩm định	Tổ Đăng ký cấp	Phân công, kiểm tra hồ sơ:	(1) - Đơn đăng ký (mẫu số 04/ĐK) đã xác nhận	4,5	

Đăng ký đất đai		hồ sơ	GCN, Lãnh đạo Chi nhánh	(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 chứng nhận. 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 thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất. + Chuyển bước 8 (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; ký duyệt của Lãnh đạo Chi nhánh; ký duyệt của Lãnh đạo UBND cấp huyện (theo quy chế một cửa hoặc uỷ quyền); 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 9	- Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Tờ trình Chi nhánh đã ký (2) - 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.		
--------------------	--	-------	-------------------------------	--	--	--	--

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Kiểm tra hồ sơ	Công chức, Lãnh đạo Phòng TNMT	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập tờ trình trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển bước 9 (2) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước 9	(1) - Tờ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.	05	
UBND cấp huyện	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	(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 quy chế một cửa hoặc ủy quyền). Chuyển Bước 11	(1) Giấy chứng nhận đã ký (2) Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ đã ký.	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ Thông tin lưu trữ	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp người sử dụng đất đang thể 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	Giấy chứng nhận. (Trường hợp từ chối hồ sơ thì trả lại hồ sơ cho cá nhân)		

				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			
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.							

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

28. Thủ tục Hòa giải tranh chấp đất đai

- Mã số TTHC: 1.003554, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết 45 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 xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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,	(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	0,5	

				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.	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 23/11/201/) - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp xã	Bước 2	Phân công thực hiện	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho công chức.	Giao việc trên phần mềm	01	
UBND cấp xã	Bước 3	Thẩm tra xác minh	Công chức, được giao thực hiện	Tiến hành Thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Biên bản kiểm tra, làm việc. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh.	30	
UBND cấp xã	Bước 4	Thành lập hội đồng	Lãnh đạo UBND cấp xã và công chức được giao nhiệm vụ	Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa	Quyết định thành lập Hội đồng.	07	

				đất đỏ; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.			
UBND cấp xã	Bước 5	Tổ chức Hòa giải	Lãnh đạo UBND cấp xã và công chức được giao nhiệm vụ, các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.	Tiến hành hòa giải	Biên bản hòa giải gồm các nội dung được quy định tại khoản 2 Điều 88 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014.	02	
UBND cấp xã	Bước 6	Kiểm tra xem xét, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp	Công chức được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ, biên bản hòa giải và dự thảo thông báo hòa giải.	Dự thảo thông báo	3	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp

		xã.				có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành. - Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định tại Khoản 5
--	--	-----	--	--	--	---



							Điều 202 của Luật Đất đai. - Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.
UBND cấp xã	Bước 7	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt	Thông báo hòa giải	1	
UBND cấp xã	Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải	Văn thư	Thông báo hòa giải	Thông báo hòa giải	0.5	

		quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả					
UBND cấp xã	Bước 9	Vào sổ theo dõi, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ theo dõi, Trả kết quả			
Hồ sơ hòa giải tranh chấp đất đai được lưu giữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.							

Ghi chú chung 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 đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa thì thời gian giải quyết tăng thêm 10 ngày, trừ thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai.
- 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 của Chính phủ và Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh.