

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH HÀ TĨNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai áp dụng cho người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại các Văn bản số 2661/STNMT-VP ngày 30/06/2023, số 3159/STNMT-VP ngày 02/8/2023 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ về quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 2412/SKH-CN-TĐC ngày 15/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được ban hành mới, 14 (mười bốn) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 02 (hai) thủ tục hành chính được bãi bỏ lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh

Văn phòng Đăng ký đất đai áp dụng cho người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1599/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký đất đai áp dụng cho người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Nguyễn Hồng Lĩnh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG
ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI ÁP DỤNG CHO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT LÀ HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN,
CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH


I. Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới (02 TTHC).

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	QT.ĐĐVP.17	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.17.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 của Quốc Hội; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai số 45/2013/QH13; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai số 45/2013/QH13; - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định

			<p>xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		<p>chi tiết thi hành Luật Đất đai số 45/2013/QH13; - Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/04/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính; - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số Điều của Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Thông tư 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;- Thông tư 02/2023/TT-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn
--	--	--	--	--	---

					<p>liên với đất và sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1085/QĐ-BTNMT ngày 28/4/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT. - Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
--	--	--	--	--	---

2	<p>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; 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.</p>	QT.ĐĐVP.18	<p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.18.</p>	Nhu trên
---	--	------------	--	--	---	----------

			<p>chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
--	--	--	--	--	--	--


II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (14 TTHC)


TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	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	QT.ĐĐVP.01	a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày	- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã;	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.01.	- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 của Quốc Hội; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/05/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai số 45/2013/QH13;


<p>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</p>		<p>nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p>	<p>- Qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	<p>- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai số 45/2013/QH13;</p> <p>- Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai số 45/2013/QH13;</p> <p>- Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/04/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;</p> <p>- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;</p> <p>- Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường</p>
---	--	---	---	--

			<p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		<p>trường quy định chi tiết một số Điều của Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư 02/2023/TT-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng
--	--	--	---	--	--


					<p>Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1085/QĐ-BTNMT ngày 28/4/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT. - Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
--	--	--	--	--	---

						- Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	QT.ĐĐVP.02	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.02.	Như trên

			đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
3	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.	QT.ĐĐVP.04	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.04.	Như trên

			được tăng thêm 10 ngày.			
4	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện	QT.ĐĐVP.05	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	Như trên
5	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	QT.ĐĐVP.07	a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất;	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: 	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.07.	Như trên


<p>quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định</p>		<p>không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã</p>	<p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
--	--	---	--	--	--


			hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
6	<p>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</p>	QT.ĐĐVP.08	<p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp:</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</p>	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã;</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.08.</p>	Như trên


<p>dụng đất đã có Giấy chứng nhận.</p>		<p>trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;</p> <p>+ Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử</p>			
--	--	--	--	--	--


		<p>dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn</p>			
--	--	--	--	--	--


			thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
7	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	QT.ĐĐVP.09	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.09.</p>	Như trên


8	<p>Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền</p>	<p>QT.ĐĐVP.10</p>	<p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	<div style="text-align: center;">  <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.10.</p> </div>	<p>Như trên</p>
---	---	-------------------	--	---	--	-----------------

			<p>chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
9	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	QT.ĐĐVP.11	<p>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.11.</p>	Như trên

			<p>thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>	<p>tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
10	<p>Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý</p>	QT.ĐĐVP.12	<p>07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	Không	Như trên

			<p>phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
11	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	QT.ĐĐVP.13	<p>03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.13.</p>	Như trên

			<p>phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
12	<p>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.</p>	QT.ĐĐVP.14	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 <p>Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.14.</p>	Như trên

			Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
13	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	QT.ĐĐVP.15	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 	 Quy định phí, lệ phí thủ tục QT.ĐĐVP.15.	Như trên

			khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
14	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	QT.ĐĐVP.16	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 	Không	Như trên

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (2 TTHC)

TT	TT TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Căn cứ pháp lý để bãi bỏ
1	03	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	QT.ĐĐVP.03	Đã đưa vào thủ tục “Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đôn điền đổi thửa ” (đồng loạt)” thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện theo Quyết định số 1085/QĐ-BTNMT ngày 28/4/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT.
2	06	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận 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	QT.ĐĐVP.06	Đã đưa vào 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 ” thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện theo Quyết định số 1085/QĐ-BTNMT ngày 28/4/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT.

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp chứng nhận quyền sử dụng rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. - Đối với công trình xây dựng có sử dụng vào mục đích lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật về du lịch trên đất thương mại, dịch vụ nếu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về xây dựng, pháp luật về kinh doanh bất động sản thì được chứng nhận quyền sử dụng công trình xây dựng gắn liền với đất theo mục đích sử dụng đất thương mại, dịch vụ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.17.01. - Trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư bổ sung thêm Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.17.02. 	x	

	<p>- Trường hợp thửa đất có nhiều tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất thì bổ sung thêm Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất theo mẫu BM.ĐĐVP.17.03.</p>		
(2)	<p>Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):</p> <p><i>* Hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép xây dựng nhà ở hoặc giấy phép xây dựng nhà ở có thời hạn đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Trường hợp nhà ở đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng được cấp thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; - Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/1994/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hoá giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994; - Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết; - Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khoá XI về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991; - Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp nhà ở do mua 		x

	<p>của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật; - Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ quy định mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó. Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ theo quy định mà hiện trạng nhà ở không phù hợp với giấy tờ đó thì phân nhà ở không phù hợp với giấy tờ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006; - Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn theo quy định của pháp luật. Trường hợp nhà ở hoàn thành xây dựng kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 trở về sau thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006; trường hợp nhà ở thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép thì phải có giấy tờ của cơ quan quản lý về xây dựng cấp huyện chấp thuận cho tồn tại nhà ở đó. <p><i>* Người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở tại Việt Nam phải có các giấy tờ sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở; 		
--	--	--	--

	<p>- Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền. <i>* Bản chính Hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở.</i></p>		
(3)	<p>Một trong giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng (bản sao giấy tờ đã công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép xây dựng công trình hoặc giấy phép xây dựng công trình có thời hạn đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Trường hợp công trình đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng được cấp thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; - Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng; - Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định; - Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật; - Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp xã trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, 	X	

	<p>quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó.</p> <p>- Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình mà hiện trạng công trình không phù hợp với giấy tờ đó hoặc thì phần công trình không phù hợp với giấy tờ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.</p> <p>- Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.</p> <p>- Trường hợp công trình hoàn thành xây dựng từ ngày 01/7/2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01/7/2004; trường hợp công trình thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép thì phải có giấy tờ của cơ quan quản lý về xây dựng cấp huyện chấp thuận cho tồn tại công trình đó.</p> <p><i>* Bản chính Văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất.</i></p>		
(4)	<p>Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):</p> <p>+ Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai 2013 và Điều 18 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng; + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật; + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật; + Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu rừng mà đã trồng rừng sản xuất bằng vốn của mình thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; + Văn bản thoả thuận của người sử dụng đất cho phép sử dụng đất để trồng rừng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng không đồng thời là người sử dụng đất. 		
(5)	<p>Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai 2013 và Điều 18 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó; + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định; + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật; + Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu cây lâu năm nêu trên đây thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; + Văn bản thoả thuận của người sử dụng đất cho phép sử dụng đất để trồng cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp chủ sở 		

	hữu cây lâu năm không đồng thời là người sử dụng đất.		
(6)	Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng);	x	
(7)	Giấy chứng nhận đã cấp đổi với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	x	
(8)	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về tài sản gắn liền với đất (nếu có).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Tĩnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai Hà Tĩnh, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, phòng 		




	NN&PTNT, phòng kinh tế hạ tầng (đối với UBND huyện) và phòng quản lý đô thị (đối với UBND thành phố, thị xã); Cơ quan Thuế, UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện: Kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	03 ngày	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>







	<p>được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>			
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai ký duyệt, đóng dấu và chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo B16.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổ chức kiểm tra thực địa và gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến.</p>	Lãnh đạo, cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	1,5 ngày	Mẫu 05; hồ sơ kèm theo; Biên bản kiểm tra thực địa, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
B5	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện: Kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng.</p>	Cán bộ địa chính; Lãnh đạo UBND xã;	02 ngày	Mẫu 05; hồ sơ kèm theo; Văn bản xác nhận của UBND xã.
B6	<p>Chi nhánh VPĐK đất đai gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p> <p>Sau khi có ý kiến trả lời của các cơ quan, phòng ban liên quan thì</p>	Lãnh đạo, cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; hồ sơ kèm theo; Văn bản lấy ý kiến

	chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ Tài chính.			
B7	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.
B8	Trên cơ sở ý kiến các cơ quan, phòng, ban liên quan (nếu có), chứng từ thực hiện nghĩa vụ Tài chính và hồ sơ, lập biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận, Tờ trình đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B9	Ký duyệt kết quả tại bước B8.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận

B10	Phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B11	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng đăng ký và cấp giấy.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì tham mưu Văn phòng Đăng ký đất đai ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B16.	Viên chức, Lãnh đạo, Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai		Mẫu 05, 06; Hồ sơ và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B12	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình tờ trình lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	1,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B13	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VP đăng ký đất đai;	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp Giấy chứng nhận
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ	Văn thư; Cán bộ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận;

	cho chi nhánh VPĐK đất đai	VPĐK đất đai		Thông báo cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ
B15	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp Giấy chứng nhận
B16	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.17.01.	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.  BM.ĐĐVP.17.01..docx
	BM.ĐĐVP.17.02.	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.  BM.ĐĐVP.17.02..docx
	BM.ĐĐVP.17.03.	Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất.  BM.ĐĐVP.17.03..docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	

-	Văn bản lấy ý kiến, văn bản cho ý kiến của các cơ quan, phòng, ban liên quan (nếu có).
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.
-	Tờ trình của Chi nhánh Văn phòng đăng ký, Tờ trình của Văn phòng Đăng ký đất đai.
-	Biên bản thẩm định.
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký cấp Giấy chứng nhận (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.18
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.18.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp, trừ 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 thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án mà không thu hồi được bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; <i>trường hợp người sử dụng đất thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trên môi trường điện tử thì Cơ quan tiếp nhận hoặc cơ quan giải quyết hồ sơ thông báo cho người yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp bản chính Giấy chứng nhận đã cấp, các giấy tờ theo quy định sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</i>	x	
(3)	Một trong các loại giấy tờ gồm: Biên bản hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi ranh giới thửa đất thì có thêm quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền) hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của pháp luật; văn bản bàn giao tài sản thế chấp theo thỏa thuận (nếu có) và văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thế chấp có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản thế chấp; văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng góp vốn có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản góp vốn và văn bản bàn giao tài sản góp vốn theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân; quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành có nội dung xác định người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; văn bản kết quả đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản hoặc yêu cầu của Tòa	x	

	<p>án nhân dân, cơ quan thi hành án đã được thi hành; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.</p> <p><i>Đối với các trường hợp phải sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình, thông tin về tình trạng hôn nhân quy định tại điểm này thì cơ quan giải quyết thủ tục có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i></p>		
(4)	Văn bản của các thành viên trong hộ gia đình sử dụng đất đồng ý chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân.	x	
(5)	Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không</p>		

	<p>tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>* Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, nông nghiệp, thuế, kho bạc. 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	<p>Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận</p>			
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và	Cán bộ TN&TKQ;	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ

	<p>Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>		<p>theo mục 2.3</p>
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/ người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	quyết.			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B9. + Nếu đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) <i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ</i>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.









	<i>yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i>			
B6	Dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động
B8	- Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
II	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận (không quá 17 ngày làm việc)			

B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai; Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	04 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo bước B14.			Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) <i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh</i>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.

	<i>VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i>			
B6	Dự thảo Giấy chứng nhận, Tờ trình, Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận
B7	Ký duyệt kết quả tại bước B6.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B9	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết

B10	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình tờ trình lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VP đăng ký đất đai;	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B12	Phát hành văn bản và chuyên kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B13	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B14	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.18.01.	Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.18.01
	BM.ĐĐVP.18.02	 BM.ĐĐVP.18.02 Hợp đồng thuê đất
	BM.ĐĐVP.18.03	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai  BM.ĐĐVP.18.03

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).
4.1	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.
-	Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh VP đăng ký đất đai và của VP ĐK đất đai.
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).

Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được đổi tên; 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 gồm có:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.01.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	

	* Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động sau:		
	- Văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên;		
	- Văn bản thỏa thuận của hộ gia đình được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên trong hộ gia đình mà không phải là chủ hộ; trường hợp thay đổi người đại diện hộ gia đình là chủ hộ thì cơ quan giải quyết thủ tục có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;		
	- Văn bản thỏa thuận của cộng đồng dân cư được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với trường hợp cộng đồng dân cư đổi tên;		
	- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên;		
	- Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật;		
	- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp có hạn chế theo quyết định giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất; trường hợp có thay đổi hạn chế theo văn bản chuyển quyền sử dụng đất thì phải có văn bản chấp thuận thay đổi hạn chế của người có quyền lợi liên quan, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;		

	- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thể hiện nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận.		
(3)	<p>- Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận;</p> <p><i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i></p>		X
2.3.2	Trường hợp xác nhận thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp theo nhu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, gồm có:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.01.01;	X	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;	X	

(3)	<p>Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận;</p> <p><i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i></p>		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>* Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Phòng TN&MT, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, nông nghiệp, thuế, kho bạc (nếu có). 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới; Hợp đồng thuê đất (nếu có). + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A	<p>Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận (không quá 10 ngày làm việc)</p>			

B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B3	Chuyên hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký biến động thì tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B9. 	Cán bộ, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì ghi nội dung đăng ký thay đổi vào Đơn đăng ký biến động, ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt . + Trường hợp cần chuyên hồ sơ cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ Tài chính thì làm phiếu chuyển thông tin địa chính. + Trường hợp cần lấy ý kiến thì làm văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan. + Trường hợp cần phải ký lại hợp đồng thuê đất thì chuyên hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường. 	Cán bộ, Chi nhánh VPĐK đất đai		<p>Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động đã được ghi nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được xác nhận nội dung đăng ký biến động.</p> <p>Phiếu chuyển thông tin địa chính (nếu có); Văn bản lấy ý kiến (nếu có); Hồ sơ được chuyển cho Phòng TNMT UBND cấp huyện (nếu có).</p>

B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>
B6	<p>Trên cơ sở ý kiến các cơ quan, liên quan (nếu có), chứng từ thực hiện nghĩa vụ Tài chính, hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển lại hồ sơ và hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp cần ký lại hợp đồng thuê đất), ghi nội dung đăng ký thay đổi vào Đơn đăng ký biến động, ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.</p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động đã được ghi nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được xác nhận nội dung đăng ký biến động.</p>


B7	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký xác nhận thay đổi hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt.
B8	- Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được xác nhận thay đổi và ký, đóng dấu xác nhận của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ mục 2.3
B	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận (không quá 17 ngày làm việc)			

B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Bru điện; văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký biến động thì tham mưu Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B14.</p>	Cán bộ, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết</p>
	<p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện mà không cần thực hiện nghĩa vụ tài chính/ lấy ý kiến cơ quan liên quan/ ký lại hợp đồng thuê đất thì ghi nội dung đăng ký thay đổi vào Đơn đăng ký biến động, lập Văn bản thẩm định có ghi rõ nội dung thay đổi, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt theo B7 .</p> <p>+ Trường hợp cần chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ Tài chính thì làm phiếu chuyển thông tin địa chính.</p> <p>+ Trường hợp cần lấy ý kiến thì làm văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan.</p> <p>+ Trường hợp cần phải ký lại hợp đồng thuê đất thì chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>			<p>Đơn đăng ký biến động đã được ghi nội dung thay đổi, dự thảo Văn bản thẩm định có ghi rõ nội dung thay đổi, dự thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.</p> <p>Phiếu chuyển thông tin địa chính (nếu có); Văn bản lấy ý kiến (nếu có); Hồ sơ được chuyển cho Phòng TNMT UBND cấp huyện (nếu có).</p>

B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>
B6	<p>Trên cơ sở ý kiến các cơ quan, liên quan (nếu có), chứng từ thực hiện nghĩa vụ Tài chính, hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển lại hồ sơ và hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp cần ký lại hợp đồng thuê đất) thì ghi nội dung đăng ký thay đổi vào Đơn đăng ký biến động, lập văn bản thẩm định có ghi rõ nội dung thay đổi, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động đã được ghi nội dung thay đổi, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận</p>

B7	<p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, B6</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết.</p>	Lãnh đạo, Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biên động, Biên bản thẩm định đã được ký xác nhận, dự thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã ký nháy.
B8	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B9	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng đăng ký và cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai;	2,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận.
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.	Cán bộ, Lãnh đạo, Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai;		Mẫu 05, Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ kèm theo.
B10	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai/ Lãnh đạo phụ trách phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận

B11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B13	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B14	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.01.01	Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.01.01
	BM.ĐĐVP.01.02	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai  BM.ĐĐVP.01.02.doc x
	BM.ĐĐVP.01.03	 BM.ĐĐVP.01.03.doc x Hợp đồng thuê đất

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến; trích lục địa chính; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; hợp đồng thuê đất (nếu có).
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản trả hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
4.2	Trường hợp người cấp lại giấy chứng nhận
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Văn bản lấy ý kiến; trích đo địa chính; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; hợp đồng thuê đất (nếu có).
-	Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đất đai và Thông báo cấp giấy chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai.
-	Văn bản thẩm định.
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Hợp đồng thuê đất (nếu có).

-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản trả hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện).
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện.</p>	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Việc cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp được thực hiện trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng đất có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc các loại Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 10/12/2009 sang loại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp bị ố, nhòe, rách, hư hỏng. - Do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất. - Trường hợp quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là tài sản chung của vợ và chồng mà Giấy chứng nhận đã cấp chỉ ghi họ, tên của vợ hoặc của chồng, nay có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận để ghi cả họ, tên vợ và họ, tên chồng. 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 	








	<ul style="list-style-type: none"> - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.02.01.	X	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 		

	<p>- Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	nộp hồ sơ		
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết; xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình, đơn đề nghị đã được xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>

	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.			
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại B4.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Tờ trình, đơn đề nghị đã được xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả hồ sơ đã ký duyệt
B6	Phát hành văn bản và: - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo B12.	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận, hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo.
B7	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ	Cán bộ, Lãnh đạo, Văn thư VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết

	theo B12.			
B8	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ Phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Thông báo cĐK đất đai quyết thủ tục hành chính
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư /cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo
B11	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B12	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.02.01	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.  BM.ĐĐVP.02.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả giải quyết TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Tờ trình của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Thông báo cấp giấy chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai.
-	Biên bản thẩm định.
-	Giấy chứng nhận (bản photo).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận).
Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Định chính Giấy chứng nhận đã cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 	



2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị đính chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp phát hiện sai sót do lỗi của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.	X	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai đối với các trường hợp đính chính do Văn phòng đăng ký đất đai đã thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định 10/2023/NĐ-CP. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 		





	- Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận đã được đính chính nội dung có sai sót. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>buu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	cấp xã/người nộp hồ sơ		
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ hoặc nhân viên Buu điện; văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện thì lập Biên bản thẩm định; Xác nhận nội dung đính chính vào đơn đề nghị, dự thảo nội dung đính chính lên giấy chứng nhận hoặc dự thảo Giấy chứng nhận (nếu người sử dụng đất có nhu cầu cấp đổi), dự thảo Tờ trình đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ</i></p>	Viên chức chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, Đơn đề nghị đính chính đã được xác nhận nội dung đính chính, dự thảo nội dung đính chính lên Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Giấy chứng nhận

	<p>tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p>			
	<p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện đính chính thì tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B9.</p>			<p>Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p>
B5	Ký duyệt kết quả tại bước B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, Đơn đề nghị đính chính đã được xác nhận nội dung đính chính, dự thảo nội dung đính chính lên Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Giấy chứng nhận
B6	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B7	<p>Viên chức Văn phòng đăng ký kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện đính chính Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận; dự thảo nội dung đính</p>	Viên chức VPĐK đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05 Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận (đã ghi nội dung đính chính)/ dự thảo Giấy chứng nhận mới hoặc</p>

	chính lên Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới kèm hồ sơ trình Trưởng/ phó phòng đăng ký cấp giấy chứng nhận.			dự thảo Văn bản trả hồ sơ.
	Nếu không đủ điều kiện tham mưu Văn phòng đăng ký đất đai ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết để chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B10.	Lãnh đạo, Viên chức, Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt Biên bản thẩm định, ký nháy Giấy chứng nhận, trình Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	1,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận (đã ghi nội dung đính chính)/ dự thảo Giấy chứng nhận mới hoặc dự thảo Văn bản trả hồ sơ.
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VPĐK đất đai	1 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận được đính chính nội dung có sai sót hoặc Giấy chứng nhận mới
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư VPĐK; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhu cầu

				cấp lại giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận được đính chính nội dung có sai sót hoặc Giấy chứng nhận mới.
B11	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	1 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận được đính chính nội dung có sai sót hoặc Giấy chứng nhận mới.
B12	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận được đính chính nội dung có sai sót hoặc Giấy chứng nhận mới hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả giải quyết TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Tờ trình, Biên bản thẩm định của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;		
-	Thông báo cấp giấy chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai;		
-	Giấy chứng nhận (bản photo).		
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).		
-	Văn bản trả hồ sơ (Trường hợp không đủ điều kiện đình chính Giấy chứng nhận).		
Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDV.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định		

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận và thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan thực hiện: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Cơ quan thanh tra. 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi Giấy chứng nhận. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>			
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Nếu đủ điều kiện đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận thì lập Biên bản thẩm định, Tờ trình đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt. <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ</i></p>	<p>Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình</p>

	<p><i>thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</i></p> <p><i>thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>			
	<p>Nếu không đủ điều kiện thì tham mưu Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả theo bước B14.</p>	Chi nhánh VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả tại B4.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình.
B6	Phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Văn thư, cán bộ chi nhánh VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05; Hồ sơ được chuyển lên Văn phòng đăng ký đất đai.
B7	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì xác nhận vào Biên bản thẩm định, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình Trưởng/ phó phòng đăng ký và cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo, Quyết định thu hồi giấy chứng nhận.
	Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Văn phòng đăng ký đất đai ban hành Văn bản thông	Cán bộ, Lãnh đạo, Văn thư		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi và hồ

	báo không đủ điều kiện thu hồi, chuyển kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả kết quả theo bước B14.	VPĐK đất đai		sơ kèm theo.
B8	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, trình Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận
B10	Đóng dấu, phát hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	Văn thư VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận .
B12	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận.
B13	Trả kết quả giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi và hồ sơ kèm theo
	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo kết quả giải quyết TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.		
-	Tờ trình của Chi nhánh VPĐK đất đai.		
-	Biên bản thẩm định.		

-	Quyết định thu hồi giấy chứng nhận.
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thu hồi (Trường hợp không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận).
Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDV.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng		

	đất, tài sản gắn liền với đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền, hồ sơ gồm:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.07.01.	x	
(2)	Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định.	x	
2.3.2	Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định, hồ sơ gồm có:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.07.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
(3)	Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử</p>		

	<p>dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>* Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường. 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	<p>Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận (không quá 10 ngày làm việc)</p>			
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Cán bộ TN&TKQ;	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ

	<p>quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>		<p>hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện giải</p>	<p>Chi nhánh VPĐK đất</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Thông báo về việc</p>

	<p>quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B11.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</p> <p>(Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp)</p>	đai		<p>làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
B5	Niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.	Ủy ban nhân dân xã; Phương tiện thông tin đại chúng	30 ngày	<p>Thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền</p>
B6	<p>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan thuế.</p> <p>- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà</p>	Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; phiếu chuyển thông tin địa chính

	nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.			
B7	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.
B8	Dự thảo xác nhận đăng ký biến động và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung biến động, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động
B9	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B8.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung biến động, Giấy chứng nhận quyền sử dụng



				đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động
B10	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động.</p> <p>Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin.</p>
B11	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ</p>
B.	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận (không quá 17 ngày làm việc ngày làm việc)			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3







	ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Nếu đủ điều kiện giải quyết thì ban hành Văn bản thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</p> <p>(Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện</p>	Chi nhánh VPĐK đất đai	03 ngày	Mẫu 05; Thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền

	thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp).			
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B16.			Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.	Ủy ban nhân dân xã; Phương tiện thông tin đại chúng	30 ngày	Thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền
B6	Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan thuế. Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết và hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo theo B16.	Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết

B7	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>
B8	Lập biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận chuyển lên Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, giải quyết.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.</p>
B9	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B8.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	<p>Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.</p>
B10	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B11	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng	Cán bộ Văn phòng Đăng	2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm</p>


	<p>nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục trình Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.</p>	<p>ký đất đai</p>		<p>định, dự thảo Thông báo cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận; Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục.</p>
	<p>- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B16.</p>	<p>Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai</p>		<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết</p>
B12	<p>Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, trình Thông báo cấp giấy chứng nhận, ký nháy Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.</p>	<p>Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định, Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận; dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục.</p>
B13	<p>Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.</p>	<p>Lãnh đạo VP đăng ký đất đai</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận; Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục.</p>

B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận; Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục.
B15	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B16	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận; hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.07.01	Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.07.01.doc x
	BM.ĐĐVP.07.07	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai  BM.ĐĐVP.07.07.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp.	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được xác nhận nội	

	dung thay đổi).
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.
-	Biên bản thẩm định.
-	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện).
4.2	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được xác nhận nội dung thay đổi).
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.
-	Biên bản thẩm định, Tờ trình của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
-	Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục.
-	Giấy chứng nhận (bản photo); Thông báo cấp Giấy chứng nhận.
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện).
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:  Theo biểu đính kèm: Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính th		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ nộp khi thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp 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:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.08.01. Đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp thì phải thể hiện tổng diện tích nhận chuyển	X	

	quyền tại điểm 4 Mục I của Mẫu số 09/ĐK (Lý do biến động) như sau: “Nhận ... (ghi hình thức chuyển quyền sử dụng đất)...m ² đất (ghi diện tích đất nhận chuyển quyền); tổng diện tích đất nông nghiệp đang sử dụng do nhận chuyển quyền và đã đăng ký chuyển quyền sử dụng đất từ ngày 01/7/2007 đến trước ngày 01/7/2014 là ... m ² và từ ngày 01/7/2014 đến nay là ... m ² (ghi cụ thể diện tích nhận chuyển quyền theo từng loại đất, từng địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)”;		
(2)	Hợp đồng, văn bản về việc chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng theo quy định. Trường hợp người thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là người duy nhất thì phải có đơn đề nghị được đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người thừa kế.	x	
(3)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
(4)	Văn bản 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;	x	
(5)	Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất.	x	
(6)	Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận đã chết trước khi được trao Giấy chứng nhận thì người được thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật thừa kế nộp bổ sung giấy tờ về thừa kế theo quy định.	x	
(7)	Văn bản của các thành viên trong hộ gia đình sử dụng đất đồng ý chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	x	

(8)	Văn bản xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất trồng lúa.	x	
2.3.2	Hồ sơ nộp khi cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận trong trường hợp thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận:		
(1)	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu BM.ĐĐVP.08.02.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận của thửa đất gốc.	x	
(3)	Bản gốc Giấy chứng nhận và hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất được lập theo quy định của diện tích đất tăng thêm. Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho phần diện tích đất tăng thêm theo quy định tại Khoản 2 Điều 82 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì nộp bản gốc Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất của diện tích đất tăng thêm.	x	
2.3.3	Hồ sơ nộp khi thực hiện thủ tục xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận bao gồm:		
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.08.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1 (TH1): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ - Trường hợp 2 (TH2): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 3 (TH3): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <p>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1 (TH1): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ - Trường hợp 2 (TH2): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 3 (TH3): Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <p>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>
-----	--

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, nông nghiệp, thuế, kho bạc. 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A	<p>Đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận</p>			
I	<p>- Trường hợp 1 (TH1): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (không quá 10 ngày làm việc)</p>			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính;</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	UBND cấp xã/người nộp hồ sơ		
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.</p>	<p>Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>4,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính</p>
	<p>Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B9.</p>			<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ</p>
B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i></p>	<p>Người nộp hồ sơ</p>	<p>Không quá 30 ngày</p>	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>
B6	<p>Dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt</p>	<p>Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử</p>

				dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động
B8	- Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
II	Trường hợp 2 (TH2): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (không quá 03 ngày làm việc)			
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>		
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>

	quyết.			
B4	Thẩm định hồ sơ: Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt và chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký biến động kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B9.			Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.

	<i>Hành chính công cấp huyện)..</i>			
B6	Dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động.
B8	- Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động. Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin.
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết

				kèm hồ sơ
III	Trường hợp 3 (TH3): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (không quá 5 ngày làm việc)			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy 	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính.
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B9.	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.

	<p>Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</p>			
B6	Dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động.
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B6	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động.
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phát hành văn bản và chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động. Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông

				tin.
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
B	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận			
I	- Trường hợp 1 (TH1): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (không quá 17 ngày làm việc)			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ	Cán bộ TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ		
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	04 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo bước B14.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm

	<p>công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i> http://dichvucong.hatinh.gov.vn <i>thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)..</i></p>			<p>hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>
B6	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận, Tờ trình, Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đất đai ký duyệt.</p>	<p>Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận</p>
B7	<p>Ký duyệt kết quả tại bước B6</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, Giấy chứng nhận</p>
B8	<p>Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyên toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	<p>Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo</p>
B9	<p>Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng</p>	<p>Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng</p>

	nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.			nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B10	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo VP đăng ký đất đai;	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư VPĐK; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B13	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B14	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
II	Trường hợp 2 (TH2): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (không quá 10 ngày làm việc)			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn 	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.</p>	<p>Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai; Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính</p>
	<p>Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo bước B14.</p>			<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ</p>
B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.</p>



	http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).			
B6	Dự thảo Giấy chứng nhận, Tờ trình, Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận
B7	Ký duyệt kết quả tại bước B6	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận
B8	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B9	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết








	đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.			
B10	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo VP đăng ký đất đai;	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B13	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B14	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
III	Trường hợp 3 (TH3): Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (không quá 12 ngày làm việc)			
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	xã/người nộp hồ sơ		
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	Thẩm định hồ sơ: Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
	Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo bước B14.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) <i>Lưu ý: Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.
B6	Dự thảo Giấy chứng nhận, Tờ trình, Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận

	đất đai ký duyệt.			
B7	Ký duyệt kết quả tại bước B6	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình, Biên bản thẩm định, Giấy chứng nhận
B8	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B9	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B10	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B11	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo VP đăng ký	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận;

		đất đai;		Thông báo cấp giấy chứng nhận
B12	Phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B13	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận
B14	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.08.01	Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.08.01.doc x
	BM.ĐĐVP.08.02	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.08.02.doc x
	BM.ĐĐVP.08.03	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai  BM.ĐĐVP.08.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	

4.1	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi).
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện).
4.1	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi).
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.
-	Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh VP đăng ký đất đai.
-	Giấy chứng nhận bản photo; Thông báo cấp giấy chứng nhận.
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận).
<p>Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

7. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Sau 30 ngày, kể từ ngày niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu BM.ĐĐVP.09.01 hoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.	x	
(2)	Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận trong thời gian 15 ngày	x	
(3)	Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đối với trường hợp mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do thiên tai, hỏa hoạn.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định. Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>
2.7	<p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan thực hiện: Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>
2.10	Quy trình xử lý công việc

I	Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ 	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh VPĐK đất đai	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Tờ trình đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận, ghi vào đơn đề nghị về lý do cấp lại Giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Tờ trình, Đơn đề nghị đã được ghi, xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.

B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	1 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Tờ trình, Đơn đề nghị đã được ghi, xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và: + Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết theo bước B7. + Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo B12.	Viên chức Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B7	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng đăng ký và cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ VPĐK đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, Quyết định, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt, đóng dấu và chuyển	Cán bộ, Lãnh đạo, Văn thư VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.


	kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B12.			
B8	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy dự thảo Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận, ký nháy Giấy chứng nhận trình lên Lãnh đạo VPĐK đất đai	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo VPĐK đất đai;	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư VPĐK; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo
B11	Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, lưu hồ sơ	Chi nhánh VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Thông báo cấp lại Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm

				theo hồ sơ.
B12	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
II	Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận bị mất			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>Tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh VPĐK đất đai	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Thông báo cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Trang bổ sung giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận ghi vào đơn đề nghị về lý do cấp lại Giấy chứng nhận, dự thảo Trang bổ sung Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i> http://dichvucong.hatinh.gov.</p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	05 ngày	Mẫu 05; dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Thông báo cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Trang bổ sung giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận, Đơn đề nghị đã được ghi, xác nhận lý do cấp đổi, dự thảo Trang bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.

	<p><i>vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>			
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định hồ sơ, Thông báo cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Trang bổ sung giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận, Đơn đề nghị đã được ghi, xác nhận lý do cấp đổi, Trang bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B5	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p> <p>Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, lưu hồ sơ</p>	Văn thư chi nhánh Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Trang bổ sung giấy chứng nhận bị mất và cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận; Trang bổ sung Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo
B6	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trang bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện

			giải quyết kèm theo hồ sơ
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ĐDV.09.01	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng	

		đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.09.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU:	
4.1	Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và của Văn phòng đăng ký đất đai.	
-	Quyết định hủy giấy chứng nhận.	
-	Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận bản photo	
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu)	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung (Trường hợp không đủ điều kiện cấp cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung)	
4.2	Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Quyết định hủy Trang bổ sung của giấy chứng nhận bị mất; Thông báo cấp lại Trang bổ sung của giấy chứng nhận.	

-	Giấy chứng nhận và trang bổ sung của Giấy chứng nhận bản photo
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu)
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung (Trường hợp không đủ điều kiện cấp cấp lại Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung)
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đất trồng cây hàng năm sang đất nông nghiệp khác gồm: đất sử dụng để xây dựng nhà kính và các loại nhà khác phục vụ mục đích trồng trọt; đất xây dựng chuồng trại chăn nuôi gia súc, gia cầm và các loại động vật khác được pháp luật cho phép; nuôi trồng thủy sản cho mục đích học tập, nghiên cứu thí nghiệm; - Chuyển đất trồng cây hàng năm khác, đất nuôi trồng thủy sản sang trồng cây lâu năm; - Chuyển đất trồng cây lâu năm sang đất nuôi trồng thủy sản, đất trồng cây hàng năm; - Chuyển đất ở sang đất phi nông nghiệp không phải là đất ở; - Chuyển đất thương mại, dịch vụ sang các loại đất khác thuộc đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp không phải là đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp; chuyển đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp không phải là đất thương mại, dịch vụ, đất cơ sở sản xuất phi nông nghiệp sang đất xây dựng công trình sự nghiệp. 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.10.01.	x	
(2)	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>* Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, Cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, nông nghiệp, thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận (không quá 10 ngày làm việc)			

B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
----	---	--	---------	--

B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo







B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ theo B6.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	6,5 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B4.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động.</p>


B6	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p> <p>- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai</p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động</p> <p>- Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin</p>
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ</p>
II	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận (không quá 17 ngày làm việc)			
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Giấy chứng nhận, Tờ trình đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	6 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Tờ trình, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
B5	Ký duyệt kết quả tại B4.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Dự thảo Biên bản thẩm định hồ sơ, Tờ trình, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
B6	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ sang Trung tâm Hành chính công để trả kết quả</p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo

B8	Soát xét, hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận và in dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B14.	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B9	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B10	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền	Lãnh đạo VP đăng ký đất đai;	02 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả và toàn bộ hồ sơ cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư VPĐK; Cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận; Thông báo cấp giấy chứng nhận và toàn bộ hồ sơ liên quan
B12	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận

B13	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM.ĐĐVP.10.01	Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất
		 BM.ĐĐVP.10.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU:	
4.1	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được xác nhận nội dung thay đổi).	
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.	
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký biến động).	
4.1	Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Các chứng từ liên quan đến thực hiện nghĩa vụ tài chính.	
-	Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	
-	Giấy chứng nhận (bản photo); Thông báo cấp giấy chứng nhận.	
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (tham chiếu).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận).	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đảm bảo điều kiện tách thửa đất, điều kiện hợp thửa đất theo từng loại đất và diện tích tối thiểu được tách thửa đối với từng loại đất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất:		
(1)	Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.11.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
2.3.2	Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa đất từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận:		
(1)	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐVP.11.02. Đối với trường hợp thửa đất được tách ra từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận thì không kê khai, không xác nhận các thông tin tại điểm 5 của mục I, các mục II và IV của Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.11.02. 	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện: + Trường hợp tách thửa để thực hiện chuyển quyền: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Bản Trích đo địa chính, trích lục thửa đất. + Trường hợp hợp thửa hoặc tách thửa đất từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Bản Trích đo chính lý hợp thửa, trích lục thửa đất, Giấy chứng nhận. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
2.10	Quy trình xử lý công việc

I	Trường hợp tách thửa để thực hiện chuyển quyền			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho 	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3







	người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã/hộ gia đình/cá nhân theo Bước B9. + Nếu đủ điều kiện giải quyết thì chuyển sang thực hiện B5. <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i>	Chi nhánh VPĐK đất đai	2 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
B5	Chuẩn bị các nội dung và phối hợp các cơ quan liên quan tiến hành trích đo tại thực địa	Chi nhánh VPĐK đất đai, Phòng TNMT UBND cấp huyện, UBND cấp xã	5 ngày	Mẫu 05; Kết quả trích đo tại thực địa



B6	Xác nhận nội dung tách thửa trong đơn đề nghị; lập bảng trích đo địa chính, thực hiện chỉnh lý bản đồ và trích lục thửa đất trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	5 ngày	Mẫu 05; Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký và dự thảo bản Trích đo địa chính.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại B6.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai	2 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký và bản Trích đo địa chính của các thửa đất đã được ký duyệt.
B8	Đóng dấu, phát hành Văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai. Chuyển kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai;	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ kèm theo
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Trích lục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.
II	Trường hợp hợp thửa hoặc tách thửa đất từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận			
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	nộp phí, lệ phí (nếu có). Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
B2	1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu đủ điều kiện thì chỉnh lý hợp thửa trên bản đồ địa chính, trích lục thửa đất, dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết;	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Biên bản thẩm định, Tờ trình, trích lục, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.

	<p>dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i> http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>			
B5	Ký duyệt kết quả giải quyết tại B4.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, trích lục, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và: - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo B12.	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định, Tờ trình, trích lục, dự thảo Giấy chứng nhận, hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo.
B7	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai soát xét, hoàn thiện	Cán bộ, Lãnh đạo VPĐK	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Thông báo cấp

	<p>hồ sơ:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì xác nhận vào Biên bản thẩm định, dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận trình Trưởng/phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.</p>	đất đai		giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
	<p>- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt, chuyên kết quả kèm hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ theo B12.</p>	Cán bộ, Lãnh đạo, Văn thư VPĐK đất đai		Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết
B8	Thẩm định hồ sơ, ký duyệt biên bản thẩm định hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận, trình dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận lên Lãnh đạo VPĐK đất đai.	Trưởng/ phó phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ, Biên bản thẩm định; dự thảo Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B9	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.	Lãnh đạo VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyên kết quả và toàn bộ hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Văn thư /cán bộ VPĐK đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05; Thông báo cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo
B11	Cập nhật thông tin vào sổ địa chính, lưu hồ sơ. Chuyên kết quả về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận

B12	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đổi Giấy chứng nhận kèm theo hồ sơ
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.ĐĐVP.11.01	 BM.ĐĐVP.11.01.doc X Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất
	BM.ĐĐVP.11.02	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.11.02.doc X
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được xác nhận nội dung tách thửa).	
-	Bản trích lục địa chính đã được ký duyệt đối với các thửa đất.	
-	Giấy chứng nhận (bản photo); Thông báo cấp GCN.	
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện tách thửa).	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.12
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Không	




2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.12.01.	x	
(2)	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất để quản lý (nếu có).		x
(3)	Sơ đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất, khu đất được giao quản lý (nếu có).		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội</p>		

	khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	- Cơ quan thực hiện: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cộng đồng dân cư được giao đất quản lý.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản thông báo kết quả đăng ký; Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>có).</p> <p>Tôi đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>			
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt, chuyển</p>	<p>Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký được ghi nội dung, căn cứ đăng ký; Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải</p>

	<p>Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo B7.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì kiểm tra hiện trạng đất ghi nội dung, căn cứ đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý vào đơn và dự thảo Văn bản thông báo kết quả đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.</p>			quyết kèm theo hồ sơ
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B4.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký được xác nhận, Văn bản thông báo kết quả đăng ký (đã ký duyệt) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (đã ký duyệt) kèm theo hồ sơ
B6	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Ghi vào sổ địa chính, lập hồ sơ để nhà nước quản lý.</p>	Văn thư, Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Đơn đăng ký được xác nhận, Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (đã ký, đóng dấu) kèm theo hồ sơ Hồ sơ được tạo lập và cập nhật đầy đủ
B7	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm

				theo hồ sơ
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho, hộ gia đình, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.ĐĐVP.12.01	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		

			 BM.ĐĐVP.12.01.doc x
	BM.ĐĐVP.12.02	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất.	 BM.ĐĐVP.12.02.doc x
	BM.ĐĐVP.12.03	Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất.	 BM.ĐĐVP.12.03.doc x
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó Đơn đăng ký, cấp giấy chứng nhận đã được ghi, xác nhận nội dung đăng ký).		
-	Văn bản thông báo kết quả đăng ký.		
-	Số địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDV.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất chấm dứt trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hết thời hạn góp vốn bằng quyền sử dụng đất; - Một bên hoặc các bên đề nghị theo thỏa thuận trong hợp đồng góp vốn; - Bị thu hồi đất theo quy định của Luật Đất đai; - Bên góp vốn bằng quyền sử dụng đất trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc doanh nghiệp liên doanh bị tuyên bố phá sản, giải thể; - Cá nhân tham gia hợp đồng góp vốn chết; bị tuyên bố là đã chết; bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; bị cấm hoạt động trong lĩnh vực hợp tác kinh doanh mà hợp đồng góp vốn phải do cá nhân đó thực hiện; - Pháp nhân tham gia hợp đồng góp vốn bị chấm dứt hoạt động mà hợp đồng góp vốn phải do pháp nhân đó thực hiện. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản thanh lý hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có xác nhận đã được thanh lý hợp đồng.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất của chủ đầu tư xây dựng hạ	x	

	tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan thực hiện: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã. 		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.		

2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt và chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ theo bước B6.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký và ghi nội dung đăng ký biến động trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà</i></p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>

	<p><i>Tỉnh:</i> http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p>			
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Chinh lý, cập nhật biến động vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ. Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin.
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết				

	<p><i>quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho hộ gia đình, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng	

	đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được ghi và xác nhận nội dung thay đổi).
-	Giấy chứng nhận được xác nhận đăng ký biến động (bản photo).
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện xóa đăng ký (Trường hợp không đủ điều kiện xóa đăng ký).
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐDV.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản	Bản sao





		chính	
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.14.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên liên quan.	x	
(3)	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.		x
(4)	Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		

2.7	<p>- Cơ quan thực hiện: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ</p>		<p>Giờ</p>	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu</p>

	<p>sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ</p>	<p>hành chính</p>	<p>có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>
B3	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả người nộp hồ sơ theo bước B10.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện kiểm tra thực địa, thẩm định hồ sơ, chuyển thông tin cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).</p>	<p>Chi nhánh VPĐK đất đai</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Mẫu 05;</p> <p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ hoặc Phiếu chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính.</p>

B5	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả về cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p><i>Lưu ý:</i> <i>Trường hợp thuộc đối tượng được miễn, giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính thì nộp bản sao giấy tờ chứng minh cho Chi nhánh VPĐK đất đai.</i> <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì người nộp hồ sơ nộp lại đồng thời các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>	Người nộp hồ sơ	Không quá 30 ngày	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, Giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm hoặc không thuộc đối tượng thực hiện nghĩa vụ tài chính; các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc.
B6	Dự thảo xác nhận trên Đơn đăng ký biến động và ghi nội dung thông tin cần xác lập trên giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được thể hiện nội dung thông tin cần xác lập.
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã thể hiện nội dung thông tin cần xác lập.

B8	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Ghi vào sổ địa chính, lập hồ sơ đề nhà nước quản lý.</p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được thể hiện nội dung thông tin cần xác lập Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai được cập nhật đầy đủ thông tin</p>
B9	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được thể hiện nội dung thông tin cần xác lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐ.14.01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.14.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được ghi và xác nhận nội dung thay đổi).	
-	Giấy chứng nhận đã được thể hiện nội dung thông tin cần xác lập (bản photo).	
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).	
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Khi hết hạn sử dụng đất.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.15.01.	x	
(2)	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính		

	<p>thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian lấy ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan thực hiện: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; UBND cấp xã. 			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận được xác nhận nội dung đăng ký biến động. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết. 			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ 	<p>Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người</p>	03 ngày	<p>Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	nộp hồ sơ		
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả cho người</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: + Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt + Nếu đủ điều kiện giải quyết thì xác nhận nội dung thay đổi trên đơn đăng ký biến động, ghi nội dung đăng ký biến động lên giấy chứng nhận. <i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i> http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ hoặc Đơn đăng ký biến động được xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ghi nội dung đăng ký biến động.
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B4.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	01 ngày	Mẫu 05; Đơn đăng ký biến động được ký xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận

				quyền sử dụng đất đã được ghi và xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B6	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Ghi vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, lập hồ sơ đề nhà nước quản lý.</p>	Văn thư, Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Đơn đăng ký biến động được ký, đóng dấu xác nhận nội dung thay đổi, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký đóng dấu xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p> <p>Sổ địa chính được cập nhật, hồ sơ được tạo lập, lưu trữ .</p>
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06</p> <p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được xác nhận nội dung đăng ký biến động hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ.</p>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ĐĐVP.15.01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất  BM.ĐĐVP.15.01.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VP đăng ký đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó đơn đăng ký biến động đã được ghi và xác	

	nhận nội dung thay đổi).
-	Giấy chứng nhận được xác nhận nội dung đăng ký biến động (bản photo).
-	Số địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (nếu có).
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện xác nhận (Trường hợp không đủ điều kiện xác nhận).
Hồ sơ được lưu tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định.	

14. Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ĐĐVP.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã (nếu có nhu cầu), trường hợp nộp hồ sơ tại cấp xã thì chậm nhất sau 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
(1)	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐVP.16.01;	X	

(2)	<p>Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:</p> <p>(a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;</p> <p>(b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;</p> <p>(c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;</p> <p>(d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;</p> <p>(đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;</p> <p>(e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;</p> <p>(g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980. - Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp; + Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập; + Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp. Trường hợp trong đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất có sự khác nhau giữa thời điểm làm đơn và thời 		x
-----	--	--	---



<p>điểm xác nhận thì thời điểm xác lập đơn được tính theo thời điểm sớm nhất ghi trong đơn;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ về việc chứng nhận đã đăng ký quyền sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh cấp cho người sử dụng đất; + Giấy tờ về việc kê khai đăng ký nhà cửa được Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh xác nhận mà trong đó có ghi diện tích đất có nhà ở; + Giấy tờ của đơn vị quốc phòng giao đất cho cán bộ, chiến sỹ làm nhà ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 theo Chỉ thị số 282/CT-QP ngày 11 tháng 7 năm 1991 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng mà việc giao đất đó phù hợp với quy hoạch sử dụng đất làm nhà ở của cán bộ, chiến sỹ trong quy hoạch đất quốc phòng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có). - Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép. - Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận. - Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật. <p>(h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ</p>		
---	--	--

	<p>này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.</p> <p>(i) Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980 quy định tại Khoản 1, Điều 18, Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính Phủ đang được lưu trữ tại cơ quan mình cho Ủy ban nhân dân cấp xã và người sử dụng đất để phục vụ cho việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>(k) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.</p> <p>(l) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.</p> <p>(m) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.</p> <p>(n) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.</p> <p>Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng đất hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.</p>		
(3)	<p>Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).</p>		x
(4)	<p>Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.</p>	x	



	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định.</p> <p>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày.</p>
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã - Qua dịch vụ bưu chính. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn
2.7	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan được ủy quyền: Không - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Cơ quan phối hợp: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; UBND cấp xã.
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.</p>
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Thông báo kết quả đăng ký. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
2.10	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thì Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). <p>Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ về Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính; UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	03 ngày	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>1. Trường hợp người nộp hồ sơ nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc từ bưu điện hoặc Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ 	Cán bộ TN&TKQ; cán bộ địa chính UBND cấp xã/người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>phí (nếu có).</p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã thì Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký (VPĐK) đất đai giải quyết.</p>			
B3	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện giải quyết thì tổ chức kiểm tra thực địa, lấy ý kiến của UBND xã (nếu cần thiết) xác nhận nội dung đăng ký vào đơn đăng ký.</p> <p><i>Trường hợp nộp hồ sơ Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì yêu cầu người nộp hồ sơ nộp lại các thành phần hồ sơ yêu cầu bản gốc cho Chi nhánh VPĐK đất đai (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</i></p>	Cán bộ Chi nhánh VPĐK đất đai	07 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký được ghi nội dung xác nhận; Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
B5	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B4.	Lãnh đạo chi nhánh VPĐK đất đai	02 ngày	<p>Mẫu 05;</p> <p>Đơn đăng ký được xác nhận, Văn bản thông báo kết quả đăng ký (đã ký duyệt) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều</p>

				kiện giải quyết (đã ký duyệt) kèm theo hồ sơ
B6	<p>- Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>	Văn thư, Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06;</p> <p>Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận được xác nhận, Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (đã ký, đóng dấu) kèm theo hồ sơ</p> <p>Hồ sơ được tạo lập và cập nhật đầy đủ</p>
B7	Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06</p> <p>Văn bản thông báo kết quả đăng ký hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết kèm theo hồ sơ.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho hộ gia đình, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	<p style="text-align: right;"> Mẫu 01.docx</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		
	Mẫu 02	<p style="text-align: right;"> Mẫu 02.docx</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>		

Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.ĐĐVP.16.01	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	 BM.ĐĐVP.16.01.doc x
BM.ĐĐVP.16.02	Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất	 BM.ĐĐVP.16.02.doc x
BM.ĐĐVP.16.03	Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất	 BM.ĐĐVP.16.03.doc x
BM.ĐĐ.16.04	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ	

		sở tôn giáo	 BM.ĐĐVP.16.04.doc x
	BM.ĐĐVP.16.05	Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất)	 BM.ĐĐVP.16.05.doc x
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Chi nhánh VPĐK đất đai tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ giải quyết TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 (trong đó Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được xác nhận thông tin.		
-	Văn bản thông báo kết quả đăng ký.		
-	Sổ địa chính, cơ sở dữ liệu về đất đai (tham chiếu).		
-	Văn bản thông báo không đủ điều kiện đăng ký (Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký).		
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.			