

Số: 2763 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 27 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai và đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 402/TTr-STNMT-VP ngày 18/6/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai và đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường được công bố tại Quyết định số 1034/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

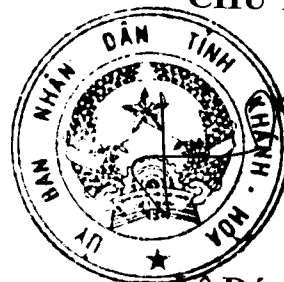
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 78

**CHỦ TỊCH**



Lê Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, ĐĂNG KÝ BIÊN PHÁP BẢO ĐÀM**  
**THUỘC THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2783/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

1. Thủ tục xác định lại diện tích đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận (Mã số TTHC: T-KHA-266966-TT, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ/Phòng Đăng ký chính lý, biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận trước đây; chuyển thông tin địa chính để xác nhận định nghĩa vụ tài chính	- Hồ sơ - Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, công chức của Chi cục Thuế được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 5	Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 6	In, trình Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý, biến động đất đai	In, trình Giấy chứng nhận	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận	0,5	

Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Hồ sơ - Giấy chứng nhận	1,0	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý, biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tủ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước 01/7/2004 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265069, có 02 quy trình)

2.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265069-01 thực hiện đối với trường hợp không phải báo cáo Thủ tướng chính phủ)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Chi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</li> </ul>	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn Giải quyết hồ sơ					
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ	Giao người giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,5	

Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thẩm định, lấy ý kiến hoặc xác minh thực địa (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).	Dự thảo Tờ trình và Quyết định điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Theo mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	08	
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo CCQLĐĐ	Trưởng phòng NV CCQLĐĐ	- Trường hợp đủ điều kiện thì trình UBND tỉnh hồ sơ điều chỉnh Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Trường hợp không đủ điều kiện, Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	Trường hợp không đủ điều kiện, Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPC của Văn phòng Chính phủ).	02	
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	Chuyển việc trên phần mềm, Tờ trình đã được ký này, dự thảo Quyết định (Theo mẫu tại Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	02	
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Tờ trình đã duyệt và Quyết định điều chỉnh đã ký này (Theo mẫu tại Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	02	
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành Quyết định điều chỉnh.	UBND tỉnh	Ký Quyết định điều chỉnh Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	05	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0.25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	2	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	1	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	1	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định điều chỉnh theo Thông tư 30/2014/TT-BTNMT.	0.25	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ					
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>									

**2.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265069-02 thực hiện đối với trường hợp phải báo cáo Thủ tướng chính phủ)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn Giải quyết hồ sơ					
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ	Giao người giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thẩm định, lấy ý kiến hoặc xác minh thực địa (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015) - Trường hợp đủ điều kiện thì trình UBND tỉnh hồ sơ điều chỉnh Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Trường hợp không đủ điều kiện, Dự thảo Thông báo trả	Dự thảo Tờ trình và Quyết định điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Theo mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT) và dự thảo văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo ITCP Trường hợp không đủ điều kiện, Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	08	

				hồ sơ.				
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo CQQLĐĐ	Trưởng phòng NV CQQLĐĐ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo CQQLĐĐ.	Chuyển việc tên phần mềm, Tờ trình đã được ký nháy, dự thảo Quyết định.	02		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CQQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định và văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	Trình duyệt hồ sơ trên phần mềm, Tờ trình và văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường đã được ký nháy, dự thảo Quyết định.	02		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định điều chỉnh	Tờ trình đã duyệt, Quyết định điều chỉnh và văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường đã được ký nháy.	05		
UBND tỉnh	Bước 4	Phát hành văn bản và gửi hồ sơ về Bộ Tài nguyên và Môi trường	UBND tỉnh	Gửi hồ sơ đến Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.	Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	05		
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25		
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	2		
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	0.5		
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	1		
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	1		
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn bản UBND tỉnh gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường	0.25		
Bộ Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng UBND tỉnh theo dõi)	Bước 5	Thẩm định hồ sơ	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Thẩm định và trình Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp việc điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến bộ, ngành khác thì trong vòng 10 ngày, Bộ Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm lấy ý kiến các bộ, ngành có liên quan trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.		10		

UBND tỉnh	Bước 6	Ban hành quyết định	UBND tỉnh	Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	05
UBND tỉnh	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0.25
UBND tỉnh	Bước 6.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	2
UBND tỉnh	Bước 6.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	0.5
UBND tỉnh	Bước 6.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	1
UBND tỉnh	Bước 6.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	1
UBND tỉnh	Bước 6.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định điều chỉnh (mẫu số 02, 03, 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	0.25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho bộ phận lưu trữ		
<b>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>						

### 3. Thủ tục gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo (Mã số TTHC: BTM-KHA-265080, có 02 quy trình)

#### 3.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265080-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận)

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

						01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn Giải quyết hồ sơ					0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Quy hoạch CCQLĐĐ.	Giao người giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm		0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	Thẩm định hồ sơ; trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống. Các cơ quan được lấy ý kiến phải hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015)	Dự thảo tờ trình và dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu số 13/ĐK, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT) Trường hợp không đủ điều kiện, Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).		0,25	Kèm file dự thảo tờ trình, Quyết định.
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo CCQLĐĐ	Trưởng phòng Quy hoạch CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo CCQLĐĐ.	Dự thảo tờ trình đã được ký nháy, dự thảo Quyết định.		0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	Dự thảo tờ trình đã được ký nháy, dự thảo Quyết định.		0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất.	Tờ trình đã duyệt và dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất đã được ký nháy.		01	
UBND tỉnh	Bước 4	Xem xét quyết định gia hạn sử dụng đất	UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)		03	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh			0,25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)		1	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)		0,5	

UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Bản giao Giấy chứng cho VPĐKKĐ để xác nhận vào Giấy chứng nhận	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKKĐ để thực hiện đăng ký biến động.	Ký nhận bản giao trên bản sao Giấy chứng nhận cũ.	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Xác nhận vào Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Giấy chứng nhận	0,25
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác nhận nội dung biến động	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận vào Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận; chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		

Hồ sơ gia hạn sử dụng đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chính lý Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

3.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265080-02 thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận)

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



UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo biểu mẫu số 13/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT)	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Bàn giao Giấy chứng nhận cũ cho VPPĐDD để thu hồi và cấp mới Giấy chứng nhận	Chuyên viên thuộc CCQLDD	Chuyển bản gốc Giấy chứng nhận cũ cho Văn phòng ĐKKĐ để thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận cũ và cấp mới Giấy chứng nhận.	Ký nhận bản giao trên bản sao Giấy chứng nhận cũ	01
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	Trình ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	1,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		

Hồ sơ gia hạn sử dụng đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chính lý Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

4. Thủ tục giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã số TTHC: BTM-KHA-265065)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định		01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giải quyết hồ sơ	Công chức được giao xử	+ Dự thảo quyết định giao nhiệm vụ xác minh và thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp đất		02	

Môi trường			lý hồ sơ	đại trình UBND tỉnh				
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh			01	
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định		Ký quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp	Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		03	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND			0.25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		1	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định giao nhiệm vụ xác minh và Thông báo thụ lý giải quyết tranh chấp		0.25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Giải quyết hồ sơ	Công chức được giao kiểm tra xác minh	Sở TNMT (Thanh tra Sở) dự thảo quyết định xác minh nội dung tranh chấp và Kế hoạch xác minh của cán bộ thụ lý.			02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định xác minh nội dung tranh chấp và duyệt Kế hoạch xác minh nội dung tranh chấp của cán bộ thụ lý.	Quyết định xác minh nội dung tranh chấp và Kế hoạch xác minh nội dung tranh chấp		01	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Giải quyết hồ sơ	Công chức được giao xác minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thu thập hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ giải quyết tranh chấp đất đai.</li> <li>+ Làm việc với các bên tranh chấp và các đối tượng có quyền và nghĩa vụ liên quan.</li> <li>+ Kiểm tra thực địa khu đất tranh chấp.</li> <li>+ Làm việc với chính quyền cấp xã, các cơ quan đơn vị liên quan.</li> <li>+ Tổ chức đối thoại, hòa giải với các bên tranh chấp.</li> <li>+ Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh; dự thảo văn bản của Sở báo cáo UBND tỉnh; dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành trình Lãnh đạo Thanh tra kiểm tra trình duyệt.</li> <li>Đối với khu đất tranh chấp nằm ở địa bàn huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh; các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được cộng thêm 10 ngày vào thời gian thực hiện</li> </ul>	Biên bản xác minh, làm việc, thu thập hồ sơ	35
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức được giao xác minh.</li> <li>+ Các đương sự và người có quyền lợi nghĩa vụ liên quan.</li> <li>+ Các cơ quan đơn vị liên quan.</li> </ul>	Khi có yêu cầu đo đạc, trung cầu giám định; xác lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính hoặc yêu cầu các bên tranh chấp thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Đừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Kiểm tra trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Thanh tra Sở	Duyệt hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở.		06
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt báo cáo kết quả kiểm tra xác minh tranh chấp và dự thảo quyết định giải quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành trình UBND tỉnh		02
UBND tỉnh	Bước 11	Duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành		Ký duyệt Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành	Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành	07
UBND tỉnh	Bước 11.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.5
UBND tỉnh	Bước 11.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử	Xử lý	Dự thảo Quyết định	3





Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ					
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ.	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	- Trường hợp đủ điều kiện thì lập hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).	- Dự thảo Từ trình và Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (mẫu số 02, 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT) - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	01	Kèm file dự thảo.
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo CCQLĐĐ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo CCQLĐĐ.	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh	Lãnh đạo	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy;	0,5	

Mối tương	Bước	đạo Sở	CCQLĐĐ	định.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Tờ trình đã ký, Dự thảo Quyết định đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đổi với trường hợp không đủ điều kiện)	01
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định giao đất, cho thuê đất	Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	05
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phần công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất	2
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	0,5
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	1
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	1
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tái định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5

				lên đời với khu vực còn lại, thì Số TNNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục			
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong được giao nhiệm vụ	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNNMT.	Thông báo về nghĩa vụ tài chính	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Trình ký hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Chi cục quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Ký hợp đồng thuê đất (nếu có), chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai.	Hợp đồng thuê đất (mẫu số 04, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa		Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Tiếp nhận bộ sung chứng từ thực hiện Nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bộ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKED	Phiếu biên nhận bộ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình đề Sở TNNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận (Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	Giấy chứng nhận đã in và dự thảo tờ trình	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt đề trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.	Tờ trình dự thảo và Giấy chứng nhận đã kiểm tra	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Ký hồ sơ trình cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNNMT	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình dự thảo	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	04	
UBND tỉnh	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 14.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận	1,5	
UBND tỉnh	Bước	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xử lý	Giấy chứng nhận	0,5	

UBND tỉnh	14.3	Xem xét hồ sơ	chuyên môn	Duyệt	Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14.4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận	1	
UBND tỉnh	Bước 14.5	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận.	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> <p>Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

7. Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (Mã số TTHC: BTM-KHA-265067, có 01 quy trình).

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</li> </ul>	0,5	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ							- Dự liệu được cập nhật trên hệ thống
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ.	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm		0,5		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ	<p>- Trường hợp đủ điều kiện thì lập hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>(Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (mẫu số 02, 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)</p> <p>- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</p>		01	Kèm file dự thảo.	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, tình hình đạo CCQLĐĐ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo CCQLĐĐ.	<p>- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy.</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).</p>		0,5		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, tình hình đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	<p>- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy;</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).</p>		0,5		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	<p>- Tờ trình đã ký, Dự thảo Quyết định đã ký nháy.</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện)</p>		01		
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định giao đất, cho thuê đất	Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)		05		
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phần công của Văn phòng UBND tỉnh			0,25		
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)		2		
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)		0,5		
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn	Duyệt	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02		1		

					hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)			
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	phòng UBND tỉnh	Phê duyệt	Dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	1		
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định giao đất, cho thuê đất (theo mẫu 02 hoặc 03, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)	0,25		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tái định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	0,5		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5		
Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong được giao nhiệm vụ	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNMT.	Thông báo về nghĩa vụ tài chính	02		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Trình ký hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Chi cục quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Ký hợp đồng thuê đất (nếu có), chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai.	Hợp đồng thuê đất (mẫu số 04, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	01		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa			Dừng tính thời gian	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Tiếp nhận bổ sung chứng từ thực hiện Nghĩa vụ tài chính	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKKDD	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình để Sở TNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận (Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	Giấy chứng nhận đã in và dự thảo tờ trình	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên thuộc CCQLDD	Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt đề trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.	Tờ trình dự thảo và Giấy chứng nhận đã kiểm tra	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Ký hồ sơ trình cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình dự thảo	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	04	
UBND tỉnh	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phần công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 14.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận	1,5	
UBND tỉnh	Bước 14.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận	1	
UBND tỉnh	Bước 14.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		
<b>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai.</b>						

**8. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức (Mã số TTHC: BTM-KHA-265068, có 02 quy trình)**

**8.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265068-01 thực hiện đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất nguyên thửa)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</li> <li>Chuyển bước 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chỉnh xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</li> <li>Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ					
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLDD.	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên thuộc CCQLDD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẩm tra hồ sơ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác minh thực địa (nếu có). Trường hợp đủ điều kiện thì lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất</li> <li>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>(Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tờ trình và dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (mẫu số 05, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)</li> <li>Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp không đủ điều kiện. (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</li> </ul>	02	

				hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo CCQLĐĐ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo CCQLĐĐ.	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Tờ trình đã ký, Dự thảo Quyết định đã ký nháy; Hoặc Thông báo Từ chối giải quyết hồ sơ	01	
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định		Ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	04	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	1.5	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phiê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phiê duyệt	Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	1	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tái định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (tự thiết lập)	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	

Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	chính	thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong; Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục		
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong được giao nhiệm vụ	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNMT	03
Sở Tài nguyên và Môi trường	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Đừng tính thời gian
Sở Tài nguyên và Môi trường	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKKDD	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Chỉnh lý Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chỉnh lý Giấy chứng nhận sau khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.	0,25
Văn phòng Đăng ký đất đai	Trình ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	

Hồ sơ tham mưu ban hành Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất được lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chỉnh lý giấy chứng nhận được lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai.

8.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265068-02 thực hiện đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất một phần thửa)

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

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ					
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.1	Phân công giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ CCQLBD.	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.2	Kiểm tra điều kiện chuyên mục đích	Chuyên viên thuộc CCQLBD	- Thẩm tra hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xác minh thực địa (nếu có). Trường hợp đủ điều kiện, thông báo cho Văn phòng ĐKED thực hiện công tác đo đạc, xác định phân đất xin chuyển mục đích. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).	- Có ý kiến và Chuyển hồ sơ trên phần mềm 1 của cho VPDKED (mẫu tự thiết lập). - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2.3	Chuyển kết quả đo đạc	Chuyên viên thuộc VPDKED	Chuyển kết quả đo đạc địa chính, xác định phần diện tích xin chuyển mục đích và Sơ TNMT	Trích đo địa chính thửa đất	04	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.4	Tham mưu hồ sơ Chuyển mục đích	Chuyên viên thuộc CCQLBD	Lập hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất đề trình UBND tỉnh.	Tờ trình, Quyết định (dự thảo)	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.5	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Kiểm tra nội dung, thể thức tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định, hồ sơ trước khi trình lãnh đạo	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	0,5	

	đạo CCQLĐĐ	CCQLĐĐ	CCQLĐĐ	đạo CCQLĐĐ	CCQLĐĐ	CCQLĐĐ	(trường hợp không đủ điều kiện)	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2.6	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung dự thảo Quyết định.	- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện)	0,5
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Hồ sơ	01
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu số 05, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	04
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	1.5
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.5
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.5
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	1
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định cho phép chuyển mục đích theo mẫu số 05 Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0.25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tái định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tái định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong; Trường hợp tính theo giá đất trong Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất của khu đất từ 20 tỷ đồng trở lên; tiền thuê đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong, từ 20 tỷ đồng trở	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	0,5

				lên đối với khu vực còn lại; thì Sở TNMT thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục			
Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế tỉnh/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong được giao nhiệm vụ	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thừa đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNMT	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKDD	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	In Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình đề Sở TNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã in, tờ trình	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	Trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã in	02	
UBND tỉnh	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	04	
UBND tỉnh	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phần công của Văn phòng UBND	Giấy chứng nhận	0.25	
UBND tỉnh	Bước 12.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận	1.5	
UBND tỉnh	Bước 12.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận	0.5	
UBND tỉnh	Bước 12.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Giấy chứng nhận	0.5	
UBND tỉnh	Bước 12.5	Phiê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phiê duyệt	Giấy chứng nhận	1	
UBND tỉnh	Bước 12.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận	0.25	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

**Hồ sơ tham mưu ban hành Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất được lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chính lý giấy chứng nhận được lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai.**

**9. Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu (Mã số TTHC: BTM-KHA-265074, có 02 quy trình)**

**9.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265074-01 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Chuyển hồ sơ	Cán bộ, công chức địa chính xã/phường	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Hồ sơ, Phiếu luân chuyển hồ sơ (mẫu tự thiết kế)	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng thửa đất	Hồ sơ	3,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chính lý	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in trang số địa chính điện tử; chuyển trả kết quả đến UBND cấp xã	Trang Số địa chính điện tử	1,0	

			biên động đất đai	
UBND cấp xã	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân

**Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**9.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265074-02 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi có đất hoặc Văn phòng Đăng ký)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng thửa đất	Hồ sơ	3,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in trang số địa chính điện tử	Trang Số địa chính điện tử	1,0	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

**Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**10. Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý (Mã số TTHC: BTM-KHA-265075, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng thửa đất	Hồ sơ	3,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 3	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký cấp GCN hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in trang số địa chính điện tử	Trang Số địa chính điện tử	1,0	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			
<b>Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							

11. Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265076, có 01 quy trình: 03 ngày)

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

Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn	Hồ sơ	theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018), - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ), - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	1,0		
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Xác nhận biên động	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Xác nhận nội dung biên động hoặc in Giấy chứng nhận trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi	Giấy chứng nhận		0,5		
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Trình ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biên động	Giấy chứng nhận		0,5		
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		0,5		
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức.					

Hồ sơ được lưu tại **Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai**, thời gian lưu **01** năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12. Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giám diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận (Mã số TTHC: BTM-KHA-265077, có 04 quy trình)

12.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265077-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản, đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sản, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép	01	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Chi cục Thuế thành phố/tỉnh	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế thành phố/tỉnh	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

đai		ĐKKDD					
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Xác nhận nội dung biên động	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Xác nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	0,25	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký xác nhận nội dung biên động	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**12.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265077-02 thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận)**

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

Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sân, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép	01
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản trả lời (mẫu tự thiết lập)	03
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01
Chi cục Thuế thành phố /tỉnh	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế thành phố /tỉnh	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Đừng tính thời gian
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7		Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo ký	Giấy chứng nhận	0,5
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	1,0
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức		

đai							
-----	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265077-03 thực hiện đối với trường hợp xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận đã cấp	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

12.4. Quy trình số 4 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265077-04 thực hiện đối với trường hợp xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ mà trên trang 4 Giấy chứng nhận không còn đóng trống để xác nhận thay đổi)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và

lưu trữ theo quy định hiện hành.

13. Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kê sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kê (Mã số TTHC: BTM-KHA-265078, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Thực hiện đăng ký, xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Trình Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và

lưu trữ theo quy định hiện hành.

14. Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế (Mã số TTHC: BTM-KHA-265079, có 03 quy trình)  
 14.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265079-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	(Do thời gian ngắn nên gộp các bước của Chi cục Quản lý đất đai làm 1 bước)
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chi cục Quản lý đất đai (Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ, Trưởng phòng NV Chi cục QLĐĐ, Lãnh đạo CCQLĐĐ)	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện gia hạn theo quy định. Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất. Trường hợp không đủ điều kiện thì lập văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện, nội dung hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao trả cho người nộp hồ sơ. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).	Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 14/2014/TT-BTNMT) - Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất	Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất được ký nháy	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	02	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân		0.25	

				công của Văn phòng UBND			
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,25	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phiê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phiê duyệt	Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định gia hạn (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Chi Cục Thuế tỉnh	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, công chức Chi cục thuế tỉnh được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với tương hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKDD để thực hiện đăng ký biến động.	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Xác nhận nội dung biên động	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Xác nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận đã cấp.	Giấy chứng nhận đã in	0,25	

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận biến động	Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ gia hạn sử dụng đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chỉnh lý Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

14.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265079-02 thực hiện đối với trường hợp đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chi cục Quản lý đất đai (Chuyên viên thuộc CCQLĐĐ, Trưởng phòng NV Chi cục QLĐĐ, Lãnh đạo CCQLĐĐ)	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện gia hạn theo quy định. Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất. Trường hợp không đủ điều kiện thì lập văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện, nội dung hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao trả cho người nộp hồ sơ. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống  Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 14/2014/TT-BTNMT) - Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)	01	(Do thời gian ngắn nên gộp các bước của Chi cục Quản lý đất đai làm 1 bước)

				trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).				
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo, Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất	Hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu số 13/DK, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	01		
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	02		
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,25		
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,5		
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,25		
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0,25		
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT	0,5		
	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/DK Thông tư số 24/2014/TT	0,25		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý, biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,25		
Chi Cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, công chức Chi cục thuế được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	01		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Dự thảo Hợp đồng thuê	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất, chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKDD để thực	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-	0,5		

Môi trường	đất	đất đai được giao nhiệm vụ	hiện đang ký biến động	BTNMT	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10 Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11 In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận.	Giấy chứng nhận đất in	0,25
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12 Trình ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,25
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13 Cập nhật hồ sơ		+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14 Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		

Hồ sơ gia hạn sử dụng đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp / chính lý Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

#### 14.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265079-03 thực hiện đối với trường hợp thành phần hồ sơ chưa có Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giải quyết hồ sơ	Chi cục Quản lý đất đai (Chuyên viên thuộc)	Kiểm tra hồ sơ, các điều kiện gia hạn theo quy định. Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì lập hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống - Tờ trình, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 14/2014/TT-BTNMT)	1,5	(Do thời gian ngắn nên góp các bước của

			CCQLĐP, Trưởng phòng NV Chi cục QLĐP, Lãnh đạo CCQLĐP)	dùng đất. Trường hợp không đủ điều kiện thì lập văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện, nội dung hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trao trả cho người nộp hồ sơ. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phải hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015).	- Trường hợp không đủ điều kiện thì Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ)			Chi cục Quản lý đất đai làm 1 bước)
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định gia hạn sử dụng đất	Hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (mẫu số 13ĐK, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	01		
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định gia hạn sử dụng đất	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	02		
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25		
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.5		
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.25		
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.25		
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.5		
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định gia hạn sử dụng đất (theo mẫu số 13/ĐK Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT)	0.25		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	01		
Chi Cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, công chức Chi cục thuế được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	02		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện	Người sử dụng đất	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết	Dừng tính		

Mối tương	Bước	nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Bộ phận một cửa	chứng từ cho Bộ phận một cửa	định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	thời gian
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKKDD để thực hiện đăng ký biến động.	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	01
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất theo mẫu 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo Tờ trình đề Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận (sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	In Giấy chứng nhận và dự thảo Tờ trình	01
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt đề trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.	Hồ sơ và tờ trình	01
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Tờ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.	01
UBND tỉnh	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03
UBND tỉnh	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25
UBND tỉnh	Bước 14.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Phiếu Giấy chứng nhận	1
UBND tỉnh	Bước 14.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Phiếu Giấy chứng nhận	0.5
UBND tỉnh	Bước 14.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Phiếu Giấy chứng nhận	0.5
UBND tỉnh	Bước 14.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận	0.5
UBND tỉnh	Bước 14.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận	0.25

		phần TN&TKQ cơ quan chuyên môn					
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ gia hạn sử dụng đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục thu hồi đất theo quy định.

15. Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu (Mã số TTHC: BTM-KHA-265131, có 02 quy trình)

15.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265131-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Xử lý hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận	Hồ sơ	01	
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận vào Đơn đăng ký	Cán bộ công chứng địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có	Đơn đăng ký biên động mẫu số 09/ĐK Thông tư 33/2017/TT-BTNMT	02	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai	thẩm quyền; chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Giấy chứng nhận	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**15.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265131-02 thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 08 ngày)**

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

đai			đai					
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận vào Đơn đăng ký	Cán bộ công chứng địa chính xã/phường	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng Đăng Ký đất đai	Đơn đăng ký biến động mẫu số 09/DK Thông tư 33/2017/TT-BTNMT	02		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân				

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

16. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265082, có 01 quy trình)

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

Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Đo đạc thửa đất	Tổ đo đạc hoặc Phòng Dịch vụ địa chính	Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất	Trích đo địa chính thửa đất theo Thông tư 24/2017/TT-BTNMT	03	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	Thẩm định điều kiện tách thửa; xác nhận vào đơn đề nghị về lý do tách thửa, hợp thửa, trường hợp phải kiểm tra ranh giới thửa đất thì phối hợp với UBND cấp xã để kiểm tra;	Đơn đề nghị tách hợp thửa đất theo mẫu số 11/ĐK Thông tư 24/2017/TT-BTNMT	02	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận cho các thửa đất tách thửa	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

17. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265083, có 02 quy trình)

17.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265083-01 thực hiện đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận: 07 ngày)

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

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 2	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai	Trích lục bản đồ địa chính chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận đường ranh giới thửa đất	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	Hồ sơ	01		
UBND cấp xã		Kiểm tra, xác nhận vào Đơn cấp đổi	Cán bộ, công chức địa chính xã/phường	Kiểm tra, xác nhận vào Đơn cấp đổi về sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Đơn cấp đổi theo mẫu số 10/DK				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 3	Kiểm tra thực địa	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai	- Phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra thực địa trong các trường hợp cần thiết: diện tích tăng so với Giấy chứng nhận mà thửa đất tiếp giáp với đường giao thông, sông suối, thùy lồi, nghĩa trang, công trình công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng; - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi; - Thông báo cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi đôn điền đổi thửa, đo đạc lập bản đồ địa chính (nếu có)			04		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 4	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận		0,5		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận		0,5		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		0,5		

đại hoặc Văn phòng ĐKDD			đại hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức (Trường hợp cấp đổi sau khi dồn điền đổi thửa, đo đạc lập bản đồ địa chính việc trao Giấy chứng nhận mới cấp đổi được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau: - Người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp; - Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký để quản lý)		
Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

17.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265083-02 thực hiện đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất (ranh giới thửa đất không thay đổi))

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thẩm tra hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý	- Phối hợp UBND cấp xã kiểm tra thực địa trong các trường hợp cần thiết: diện tích tăng so với Giấy chứng nhận mà thửa đất tiếp giáp với đường giao thông, sông suối, thùy lợi, nghĩa trang, công trình	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống  Hồ sơ, Đơn cấp đổi theo mẫu số 10/ĐK	8,5	

			biên động đất đai	công cộng, đất an ninh quốc phòng, đất công ích, đất chưa sử dụng; - Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi;				
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức				

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

**18. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân (Mã số TTHC: BTM-KHA-265148, có 02 quy trình)**

**18.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265148-01 thực hiện đối với trường hợp không đôn điền đổi thửa)**

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



					phòng (Chính phủ). - Dư liệu được cập nhật trên hệ thống		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	Xác nhận vào đơn đề nghị cấp đổi;	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận mẫu số 10/ĐK Thông tư 24/2014/TT-BTNMT	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	In Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	- In và xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 6	Trà kết quả	Bộ phận một cửa	Trà kết quả cho công dân (Việc trao Giấy chứng nhận mới cấp đổi được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau: - Người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận mới từ Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp; - Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký để quản lý)			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

19. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085, có 06 quy trình)

19.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-01 thực hiện đối với trường hợp đính chính nội dung trên Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp)

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

thực hiện	thực hiện	thực hiện	thực hiện	thực hiện	(ngày)
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 2	Thực hiện đính chính	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra, kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; Xác nhận nội dung cần đính chính vào Giấy chứng nhận	3,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 3	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký xác nhận nội dung đính chính	02
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biến động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân	

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

19.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-02 thực hiện đối với trường hợp đính chính và cấp đổi Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp)

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

	thực hiện	thực hiện	thực hiện			(ngày)	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện định chính	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra, kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; in Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	5,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký xác nhận nội dung định chính	Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng đăng ký chính lý biên động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

19.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-03 thực hiện đối với trường hợp định chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp)

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

Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường	hiện	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Thực hiện đính chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra, kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ, đính chính Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường	- Hồ sơ, Giấy chứng nhận	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả			
<b>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>							

**19.4. Quy trình số 4 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-04 thực hiện đối với trường hợp đính chính và cấp đổi Giấy chứng nhận đo Sờ Tài nguyên và Môi trường cấp)**

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

						theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Thực hiện đính chính	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra, kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường đính chính	Hồ sơ	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận		03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận		01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng ĐKEDD	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận		02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân				

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

**19.5. Quy trình số 5 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-05 thực hiện đối với trường hợp đính chính Giấy chứng nhận do UBND tỉnh cấp cho tổ chức)**

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

						theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Thực hiện đính chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra, kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường đính chính.	Hồ sơ	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký đính chính	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Ký đính chính Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Trả kết quả cho tổ chức			
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>								

19.6. Quy trình số 6 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265085-06 thực hiện đối với trường hợp đính chính và cấp đổi Giấy chứng nhận do UBND tỉnh cấp cho tổ chức)

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



						VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Lập thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường thu hồi Giấy chứng nhận			15,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo Sở TNMT	Xem xét, ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận			03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận	Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	- Chuyển giao quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đến cá nhân, tổ chức liên quan; - Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cấp nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai			02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân				
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>								

20.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265086-02 thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận đo Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh cấp cho tổ chức)

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

						VP-CP ngày 23/11/2018).		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Lập thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận, lập văn bản báo cáo đề xuất gửi Sở TNMT		- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VP-CP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	10	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Trình UBND tỉnh	Chi cục Quản lý đất đai	Trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận)	Hồ sơ, tờ trình (dự thảo)		3,5	
UBND tỉnh	Bước 4	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Quyết định thu hồi		05	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND			0.25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định thu hồi		2	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định thu hồi		0.5	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định thu hồi		1	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thu hồi		1	
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định thu hồi		0.25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	- Chuyển giao quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đến cá nhân, tổ chức liên quan; - Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Giấy chứng nhận		02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức				

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

21. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (Mã số TTHC: BTM-KHA-265110, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận; + 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 hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi không có giấy tờ theo quy định (vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng) thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký * Trường hợp phải được UBND tỉnh quyết định xử lý báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất thì được cộng thêm 05 ngày làm việc, trong đó + Sở TNMT trình UBND tỉnh xử lý kèm dự thảo quyết định giao đất hoặc cho thuê đất (01 ngày) + UBND tỉnh quyết định xử lý và quyết định giao đất hoặc cho thuê đất (03 ngày)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	02	
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý cấp phép được giao nhiệm vụ	Trả lời cho Văn phòng ĐKĐĐ trên Phiếu lấy ý kiến về chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	04	

					duyet nêu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)			
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tài định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	01		
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong (01 ngày) + Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đăng ký quyền sở hữu tài sản thì VPPKDD không chuyển thông tin địa chính sang Cục thuế vì Sở TNMT đã chuyển thông tin địa chính nêu tên.	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02		
Cục Thuế Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính		Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNMT	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03		
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian		
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình đề Sở TNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận (Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình	02		
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai	Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt đề trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.	Giấy chứng nhận	03		
Số Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hồ sơ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận.	Tờ trình cấp Giấy chứng nhận	01		
UBND tỉnh	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	05		
UBND tỉnh	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25		

UBND tỉnh	Bước 12.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Phôi Giấy chứng nhận	2
UBND tỉnh	Bước 12.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Phôi Giấy chứng nhận	0.5
UBND tỉnh	Bước 12.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Phôi Giấy chứng nhận	1
UBND tỉnh	Bước 12.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận	1
UBND tỉnh	Bước 12.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận	0.25
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		

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

22. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu (Mã số TTHC: BTM-KHA-265087, có 01 quy trình)

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

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận; + Đòi 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng) thì gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)  - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	02			
Cơ quan quản lý, cấp phép	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép	Trả lời cho Văn phòng ĐKDD trên Phiếu lấy ý kiến về chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (việc ảnh hưởng của diện tích xây dựng không đúng giấy tờ đến an toàn công trình, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nêu có, việc chấp thuận cho tồn tại tài sản)	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); + Chuyển thông tin địa chính đến Cục thuế tỉnh để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì chuyển thông tin địa chính đồng thời đến Cục thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01			
Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Trường hợp thửa đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Sở TNMT	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển đến Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	In Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình đề Sở TNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận (Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính).	Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình	1,5			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Lập tờ trình cấp	Cán bộ, công	Tham mưu hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt đề	Hồ sơ, tờ trình (mẫu tự thiết lập)	02			

Môi trường	Giấy chứng nhận	chức Chi cục Quản lý đất đai	trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận.		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hồ sơ trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận.	01	
UBND tỉnh	Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	05	
UBND tỉnh	Bước 11.1	Bộ phận một của	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND	0,25	
UBND tỉnh	Bước 11.2	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	2	
UBND tỉnh	Bước 11.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	0,5	
UBND tỉnh	Bước 11.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	1	
UBND tỉnh	Bước 11.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	1	
UBND tỉnh	Bước 11.6	Văn thư/Bộ phận một của	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	0,25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Phòng Đăng ký chính lý/biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 13	Bộ phận một của	Trả kết quả cho tổ chức		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>					

23. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265088, có 03 quy trình)

23.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265088-01 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một của UBND cấp xã)

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

UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	
UBND cấp xã	Bước 2	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPKĐDD	Cán bộ, công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	2,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sản, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	02	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 4	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	1,5	
Chi cục Thuế tỉnh	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Đương tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chỉnh lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ		Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa		Trả kết quả cho công dân		

**Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**23.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265088-02 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Chí chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).</li> <li>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống</li> </ul>	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận; - Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ sở	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận; - Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ sở	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	03	

đai		xã, - Gửi Phiếu lấy ý kiến	chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong tương 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng)			
UBND cấp xã	Bước 3	Xác nhận và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Cán bộ công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Hồ sơ	03	
		Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyên thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyên thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	
		Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tô đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
		Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	

			giao nhiệm vụ			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một của	Trả kết quả cho công dân		
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

**23.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265088-03 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai đối với tổ chức)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	03	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa	Cán bộ công chức	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

		Vụ chính	Chỉ cục thuế				
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký Chinh lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký Chinh lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Văn phòng kỹ đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

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

**24. Thủ tục đăng ký thay đổi bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp (Mã số TTHC: BTM-KHA-265089, có 03 quy trình)**

**24.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265089-01 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã)**

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

UBND cấp xã	Bước 2	Xác nhận và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Cán bộ công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	2,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sân, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	02	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 4	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	1,5	
Chi cục Thuế	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế tỉnh	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
UBND cấp xã	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
UBND cấp xã	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chính lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chỉnh lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đến UBND cấp xã	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
UBND cấp xã	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

**Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**24.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265089-02 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã; - Gửi Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chỉnh lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để xác nhận; - Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sản, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	03	
UBND cấp xã		Xác nhận và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Cán bộ công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Hồ sơ		

Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chỉnh lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	02
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Đừng tính thời gian
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chỉnh lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký chỉnh lý biên động đất đai được giao nhiệm vụ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân		
<p>Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>						

24.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-2650889-03 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai đối với tổ chức)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 2	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đảng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sản, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	03	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Văn phòng Đảng ký đất đai	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đảng ký chính lý biên động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Văn phòng Đảng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đảng	Bước 8	In Giấy chứng	Phòng Đảng ký Chính lý biên	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	

Ký đất đai		nhận	động đất đai			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		

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

25. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở (Mã số TTHC: BTM-KHA-265114, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Kiểm tra hiện trạng	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, nhà ở và công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở của chủ đầu tư dự án. Đối với dự án có đất ở không hình thành đơn vị ở, đất xây dựng biệt thự du lịch, căn hộ du lịch phải kiểm tra hệ thống hạ tầng kỹ thuật (đường giao thông, các tuyến cáp điện, chiếu sáng, thông tin viễn thông, cấp thoát nước) và việc xây dựng biệt thự du lịch theo đồ án quy hoạch chủ tịch được duyệt	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống  Hồ sơ của người sử dụng đất, biên bản kiểm tra hiện trạng (mẫu biên bản tự thiết lập)	23	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Gửi Thông báo cho chủ đầu tư dự án Gửi Thông báo kèm theo hồ sơ đất đã kiểm tra và toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng ĐKDD	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai được giao nhiệm vụ	* Đối với các hồ sơ có vị trí đất thuộc khu vực đã được Sở TNMT Kiểm tra, thông báo đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng nhưng tại thời điểm ban hành Thông báo, chủ đầu tư chưa nộp hồ sơ cấp giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng; Sau khi xây dựng hoàn thành nhà ở, công trình xây dựng chủ đầu tư (hoặc người mua nhà ở, công trình xây dựng trong dự án) nộp hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng ĐKDD tiếp tục kiểm tra hiện trạng xây dựng đối với nhà ở, công trình xây dựng và tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận theo quy định.	Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu tự thiết lập)	05			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Kiểm tra các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký; + Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	Hồ sơ: Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	02			
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho chủ đầu tư dự án.	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01			
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	04			

Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

**Hồ sơ ban hành Thông báo được lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai với thời gian 01 năm, sau đó được chuyển sang cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

26. Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử dụng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định (Mã số TTHC: BTM-KHA-265126, có 02 quy trình)

26.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-2650126-01 thực hiện đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chi có Giấy chứng nhận nhưng không lập hợp đồng, vẫn bán chuyển quyền theo quy định)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi thông báo đến người chuyển quyền	Cán bộ, công chức Tô đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	- Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chỉ phi đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống  Thông báo đến người chuyển quyền  Hồ sơ	03	

UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Cán bộ địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.	Thông báo niêm yết hồ sơ	30	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp (Thời gian xác nhận là 07 ngày làm việc, được tính trong khoảng thời gian 30 ngày dành cho UBND cấp xã)
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	02	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tổ đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

**Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định**

hiện hành.

26.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-2650126-02 thực hiện đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chỉnh xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chỉnh xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi thông báo đến người chuyển nhượng	Cán bộ, công chức Tô đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	- Gửi thông báo đến người chuyển nhượng để biết và nộp Giấy chứng nhận; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển nhượng thì phải thực đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chỉ phi đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống  Thông báo đến người chuyển nhượng  Hồ sơ	03	
UBND cấp xã	Bước 3	Thực hiện niêm yết	Cán bộ địa chính xã/phường	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.	Thông báo niêm yết hồ sơ	30	Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp (Thời gian xác nhận là 07 ngày làm việc, được tính trong khoảng thời gian 30 ngày dành cho



Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính. Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã đề nghị xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp; trường hợp nơi đăng ký thường trú của hộ gia đình, cá nhân khác với nơi có đất thì gửi văn bản đồng thời UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú và nơi có đất để xác nhận	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	2,5	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 6	Xác nhận vào Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Xác nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 7	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

27.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265092-02 thực hiện đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, quyền sử hữu tài sản gắn liền với đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế - Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKDD	Bước 2	Xác nhận vào	Tổ Đăng ký chính	Xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	

phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Giấy chứng nhận	lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	ly biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai			
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	1,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

27.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265092-03 thực hiện đối với 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 - Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)

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

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Xác nhận vào Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai	Xác nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi;	Giấy chứng nhận;	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biên động hoặc Ký cấp mới Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

**Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chỉnh lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**27.4. Quy trình số 4 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265092-04 thực hiện đối với trường hợp 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 - Cấp mới Giấy chứng nhận)**

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

								- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	- Kiểm tra hồ sơ; chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính; - Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã đề nghị xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp; trường hợp nơi đăng ký thường trú của hộ gia đình, cá nhân khác với nơi có đất thì gửi văn bản đồng thời UBND cấp xã nơi đăng ký thường trú và nơi có đất để xác nhận				Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BIC-BTNMT)	03
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức chi cục thuế được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính				Thông báo nghĩa vụ tài chính	03
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một của	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một của				Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính				Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	- In Giấy chứng nhận;				Giấy chứng nhận	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký Giấy chứng nhận				Giấy chứng nhận	02
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 8		Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp				Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một của	Trả kết quả cho công dân					

ĐKDD								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

Hồ sơ được lưu tại Tủ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

27.5. Quy trình số 5 (Mã số TTTC: BTM-KHA-265092-05 thực hiện cấp mới Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sử hữu tài sản gắn liền với đất - Tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tò Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp người nhận chuyển nhượng, nhận tăng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký nơi người nhận chuyển nhượng, nhận tăng cho quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân		

Hồ sơ được lưu tại Tô/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**28. Thủ tục bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (Mã số TTHC: BTM-KHA-265093, có 01 quy trình)**

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

					phòng (Chính phủ), - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/MCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ chính	Cán bộ công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển hồ sơ cho Sở TNMT	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Lập hồ sơ để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất, chuyển hồ sơ cho Sở TNMT	Hồ sơ	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thẩm tra hồ sơ	Cán bộ, công chức Chi cục Quản lý đất đai	Thẩm tra hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất	Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Phê duyệt hồ sơ, trình UBND tỉnh	Hồ sơ	01	
UBND tỉnh	Bước 9	Ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê đất	Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	04	
UBND tỉnh	Bước 9.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25	
UBND tỉnh	Bước 9.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	1.5	
UBND tỉnh	Bước 9.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT).	0.5	
UBND tỉnh	Bước 9.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định thu hồi đất bên bán và cho bên mua thuê đất (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-	0.5	



Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 16	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định, in Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình đề Sở TNMT trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận, chuyển Sở TNMT.	Giấy chứng nhận và dự thảo tờ trình	02	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 17	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận	Tờ trình đề nghị cấp Giấy chứng nhận	01	
UBND tỉnh	Bước 18	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	04	
UBND tỉnh	Bước 18.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0.25	
UBND tỉnh	Bước 18.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Phối Giấy chứng nhận	1.5	
UBND tỉnh	Bước 18.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Phối Giấy chứng nhận	0.5	
UBND tỉnh	Bước 18.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Phối Giấy chứng nhận	0.5	
UBND tỉnh	Bước 18.5	Phiê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phiê duyệt	Giấy chứng nhận	1	
UBND tỉnh	Bước 18.6	Phát hành và chuyên trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyên kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Giấy chứng nhận	0.25	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ thu hồi đất bán cho bên mua thuê đất, lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian 01 năm sau đó chuyển qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường; Hồ sơ cấp / chỉnh lý Giấy chứng nhận được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

29. Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sử 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; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp (Mã số TTHC: BTM-KHA-265094, có 06 quy trình)

29.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265094-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	
Cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Xác nhận vào Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ tài chính: + Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	

			động đất đai	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức

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

**29.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265094-02 thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 11 ngày)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/1/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/1/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật tên hệ thống	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	
Cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Sau khi người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ tài chính:	Giấy chứng nhận	01	

					+ In Giấy chứng nhận;				
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận		Giấy chứng nhận	02		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cấp nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Cấp nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận		Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức					

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

29.3. Quy trình số 3 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265094-03 thực hiện đối với trường hợp đăng ký, chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản cho người mua được tài sản thi hành án, người nhận tài sản để trừ vào số tiền được thi hành án là quyền sử dụng đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mà không thu hồi được Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định thực hiện: + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được + Gửi thông tin địa chính đến Cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Hồ sơ Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	06	

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	Xem xét, ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận	03	
Cục Thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính	Can bộ công chức Chi cục Thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ tài chính: + In Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận + Lập danh sách Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

**Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**29.4. Quy trình số 4 (Mã số TTHC: BTM-KHA-26S094-04 thực hiện đối với trường hợp 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; 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 - Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)**

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

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đảng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	03	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính		Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTNMT)	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dùng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Xác nhận vào Giấy chứng nhận	Tổ Đảng ký chính lý biến động đất đai	Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đảng ký chính lý biến động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (Trường hợp người nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Văn phòng Đăng ký nơi người nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền)	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đảng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

29.5. Quy trình số 5 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265094-05 thực hiện đối với trường hợp 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; 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 - Cấp mới Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Chú chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	03	
Chi cục Thuế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài chính		Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Đứng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	02	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (Trường hợp người nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Văn phòng Đăng ký nơi người nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền)		Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức				

**Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

29.6. Quy trình số 6 (Mã số TTTC; BTM-KHA-265094-06 thực hiện đối với trường hợp 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; 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 - Không thu hồi được Giấy chứng nhận)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thực hiện các quyền theo quy định thực hiện: + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. + Gửi thông tin địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực	- Hồ sơ, tờ trình (dự thảo) - Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	05	

				hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định hủy	Lãnh đạo Sở TNMT	Xem xét, ký quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Quyết định hủy Giấy chứng nhận		
Chi cục Thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế được giao nhiệm vụ	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-LUBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5		Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	In Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Ký xác nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai	cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (Trường hợp người nhận chuyển quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú ở tỉnh khác thì gửi thông báo đến Văn phòng Đăng ký nơi người nhận quyền sử dụng đất nông nghiệp thường trú để theo dõi tổng hợp hạn mức nhận chuyển quyền)	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

30. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất hoặc từ thu tiền sử dụng đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265095, có 02 quy trình)

30.1 Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265095-01 thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp)

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

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức Quản lý chi cục đất đai được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất sử dụng đất. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015)	Hồ sơ	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hồ sơ	Hồ sơ	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	04	
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,25	
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT)	1	
UBND tỉnh	Bước	Phát hành và	Văn thư/Bộ phận	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận	Quyết định điều chỉnh hình thức thuê (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT)	0,25	

	4.6	chuyên trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	một cửa	TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Thông tư số 30/2014/TT		
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tài định cư được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biên đất đai	chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong;	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	0,5	
Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho Văn phòng ĐKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Quản lý chi cục đất đai được giao nhiệm vụ	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKDD để thực hiện đăng ký biến động.	Hợp đồng thuê đất theo mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất theo mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Xác nhận vào Giấy chứng	Phòng Đăng ký chính lý biên	Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ	Giấy chứng nhận	0,25	

		nhận	động đất đai	tài chính: + Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận;		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Ký xác nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức		
<p><b>Hồ sơ giao/ thuê đất lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường; Hồ sơ cấp / chỉnh lý Giấy chứng nhận được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b></p>						

**30.2 Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265095-02 thực hiện cấp mới Giấy chứng nhận do trên trang 4 của Giấy chứng nhận đã cấp không còn dòng trống để xác nhận thay đổi)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chỉnh xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chỉnh xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức Quản lý chi cục đất đai được giao nhiệm vụ	Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất sử dụng đất. (Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì tạm dừng giải quyết hồ sơ trên hệ thống; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý theo thời gian quy định tại Quyết định	Hồ sơ	1,5	
					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		

				số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015)			
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở TN&MT	Ký hồ sơ	Hồ sơ		01
UBND tỉnh	Bước 4	Ban hành quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký quyết định điều chỉnh hình thức thuế đất	Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTN&MT)		04
UBND tỉnh	Bước 4.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND			0.25
UBND tỉnh	Bước 4.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT-BTN&MT)		1.5
UBND tỉnh	Bước 4.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT		0.5
UBND tỉnh	Bước 4.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT		0.5
UBND tỉnh	Bước 4.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT		1
UBND tỉnh	Bước 4.6	Phát hành và chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cơ quan chuyên môn	Quyết định điều chỉnh hình thức thuế (mẫu số 03, Thông tư số 30/2014/TT		0.25
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Cung cấp thông tin địa chính	Cán bộ công chức của phòng Giá đất và Bồi thường tài sản được giao nhiệm vụ	Cung cấp thông tin địa chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính	Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập)		0,5
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính; Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Sở TN&MT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong; Trường hợp tính giá trị đất theo Bảng giá đất mà tiền sử dụng đất từ 20 tỷ đồng trở lên; Tiền thuế đất từ 30 tỷ đồng trở lên đối với đất thuộc Khu kinh tế Văn Phong, từ 20 tỷ đồng trở lên đối với khu vực còn lại; thì Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục thẩm định giá đất và được cộng thêm 34 ngày vào thời gian giải quyết thủ tục	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LT/BTC-BTN&MT)		0,5

Cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục Thuế/ Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dùng tính thời gian	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Tiếp nhận bổ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ cho Văn phòng ĐKKDD	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 9	Dự thảo Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức Quản lý chi cục đất đai được giao nhiệm vụ	Dự thảo hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất; chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKKDD để thực hiện đăng ký biến động.	Hợp đồng thuê đất theo mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký hợp đồng thuê đất	Hợp đồng thuê đất theo mẫu số 04, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các bên liên quan hoàn thành nghĩa vụ tài chính: + In Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 13	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức			

Hồ sơ giao / thuê đất lưu trữ tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian 01 năm sau đó chuyển qua cơ quan lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường; Hồ sơ cấp / chỉnh lý Giấy chứng nhận được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

31. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265096, có 02 quy trình)  
31.1 Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265096-01) Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất đối với tổ chức)

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

Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Thẩm định điều kiện	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Thẩm định điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận. + Quyết định hủy Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận hoặc Văn phòng ĐKDD đã ký. + Lập hồ sơ trình Sở TNMT quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất.	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bỗ sung và in Phiếu yêu cầu bỗ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	3,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký hồ sơ trình Sở TNMT	Hồ sơ	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận	Quyết định hủy Giấy chứng nhận	02	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ In Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	01	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận. + Lập danh sách Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	01	

Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

**31.2 Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265096-02 Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất đối với hộ gia đình, cá nhân: 10 ngày)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Chi nhánh Văn phòng hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Thẩm định điều kiện	Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	+ Thẩm định điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận. + Quyết định hủy Trang bổ sung của Giấy chứng nhận hoặc Văn phòng ĐKDD đã ký. + Lập hồ sơ trình Sở TNMT quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất.	Hồ sơ Quyết định hủy Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh Văn phòng hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký hồ sơ trình Sở TNMT	Hồ sơ	01	
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký quyết định hủy Giấy chứng nhận	Quyết định hủy Giấy chứng nhận	03	
Chi nhánh Văn phòng hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	In Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	+ In Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai	Ký Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận;	Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận	1,5	
Chi nhánh Văn phòng hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai/ Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai	+ Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, + Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận hoặc Trang bỗ sung của Giấy chứng nhận. + Lập danh sách Giấy chứng nhận đã bị hủy gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai để thông báo công khai trên trang thông tin điện tử.	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

32. Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Mã số TTHC: BTM-KHA-265097, có 02 quy trình)  
32.1 Quy trình số 1 (Mã số TTHC: BTM-KHA-265097-01 Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bỗ sung và in Phiếu yêu cầu bỗ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc in,	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai/ Phòng Đăng	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận vào đơn đăng ký; xác nhận chuyển mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	3,5	

ĐKĐĐ		Giấy chứng nhận mới	ký chỉnh lý biến động đất đai	hoặc in Giấy chứng nhận mới.		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	1,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai/ Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKĐĐ	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân		

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 2	Xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc in, Giấy chứng	Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đăng ký; xác nhận chuyển mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới.	Giấy chứng nhận	3,5	

		nhân mới			
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 3	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng ĐKED	Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	

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

33. Thủ tục chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất (Mã số TTHC: BTM-KHA-265098, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	0,5	
Văn phòng Đăng ký Đất đai	Bước 2	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thực hiện việc chuyển nhượng giá trị quyền sử dụng đất theo quy định thì gửi thông tin địa chính cho Cục thuế đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuế đất theo quy định của pháp luật. Trường hợp đất trên địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thì Sở TNMT chuyển thông tin đồng thời cho Cục Thuế tỉnh và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TT-LB/TTC-BTNMT)	03	
Cục Thuế/Ban Quản lý Khu kinh tế	Bước 3	Xác định nghĩa vụ tài	Cán bộ công chức Chi cục Thuế/	Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuế đất.	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

Văn Phòng	chính	Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong	Trường hợp thừa đất trên địa bàn Khu kinh tế Văn Phong thì Ban Quản lý Khu kinh tế Văn Phong và Cục Thuế thực hiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính theo quy định. Chuyển Thông báo về Văn phòng ĐKDD.		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Xác nhận vào Giấy chứng nhận hoặc in, Giấy chứng nhận mới	Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận vào đơn đăng ký; xác nhận chuyển mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới.	Giấy chứng nhận 01
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận 01
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Cấp nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai	Cấp nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận; chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT 0,5
Sở Tài nguyên và Môi trường	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	

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

34. Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã số TTHC: BTP-KHA-277383, có 01 quy trình)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày

- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	Giấy chứng nhận	0,25	làm việc
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chỉnh lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**35. Thủ tục đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai (Mã số TTHC: BTP-KHA-277384, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nêu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì



		ý kiến	giao nhiệm vụ	có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ (vượt diện tích xây dựng, diện tích sản, số tầng)	Hồ sơ		
UBND cấp xã		Xác nhận và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Cán bộ công chức địa chính xã/phường	Xác nhận hiện trạng tài sản, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch, xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký		03	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)		
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	02	
Chi cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một của	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một của	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Cán bộ, công chức Tô đăng ký cấp GCN được giao nhiệm vụ	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận Ký xác nhận nội dung biến động thể chấp Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	01	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Cán bộ, công chức Tô đăng ký chính lý biến động đất đai được giao nhiệm vụ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5	

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân		
Hồ sơ được lưu tại Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.						

**36.2. Quy trình số 2 (Mã số TTHC: BTP-KHA-277386-02 thực hiện đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai đối với tổ chức)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,5	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 2	Gửi Phiếu lấy ý kiến	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hiện trạng tài sản, gửi Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý, cấp phép đối với tài sản đăng ký trong trường hợp 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 (vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng)	Phiếu lấy ý kiến (mẫu tự thiết lập)	03	
Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Bước 3	Trả lời Phiếu lấy ý kiến	Cán bộ công chức của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng	Gửi Phiếu trả lời đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu trả lời (mẫu tự thiết lập)	03	
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	Phiếu chuyển thông tin địa chính (theo mẫu 01/LCHS Thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)	01	
Cục Thuế	Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài	Cán bộ công chức Chi cục thuế	Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03	

		chính						
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 6	Thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ	Người sử dụng đất Bộ phận một cửa	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa	Phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ theo mẫu số 07 Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015	Dừng tính thời gian		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ sung	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	0,5		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 8	In Giấy chứng nhận	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	In Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận	0,5		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	Ký Giấy chứng nhận Ký xác nhận nội dung biến động thể chấp Giấy chứng nhận,	Giấy chứng nhận	01		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 10	Cập nhật hồ sơ	Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,5		
Văn phòng Đăng ký đất đai	Bước 11	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức				

**Hồ sơ được lưu tại Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.**

**37. Thủ tục đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu (Mã số TTHC: BTP-KHA-277387, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

				- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		cũng không quá 03 ngày làm việc	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	Giấy chứng nhận	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**38. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký (Mã số TTHC: BTP-KHA-277388, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKKĐĐ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì



Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống Giấy chứng nhận	0,25	Thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

**40. Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã số TTHC: BTP-KHA-277391, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nêu nhân hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành thành việc đăng ký ngày trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài

					Phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		Thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng quá 03 ngày làm việc
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biên động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo và Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản được dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ. (Khoản 2 Điều 48 Nghị định 102/2017/NĐ-CP)	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biên động	Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo và Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản cho các bên cùng nhận thế chấp đã đăng ký trường hợp quyền sử dụng đất, tài sản được dùng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ. (Khoản 2 Điều 48 Nghị định 102/2017/NĐ-CP)	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biên động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biên động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức			

Hồ sơ được lưu tại **Tổ/Phòng Đăng ký chính lý biên động đất đai**, thời gian lưu **01** năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.

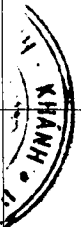
**41. Thủ tục chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (Mã số TTHC: BTP-KHA-277392, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPPCP của Văn	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nêu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phải kéo dài

					phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống	thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	Giấy chứng nhận	0,25
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận	0,25
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính; cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT	0,25
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức		
<b>Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.</b>						

**42. Thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã số TTHC: BTP-KHA-277393, có 01 quy trình)**

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển bước 2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành	0,25	Thời gian giải quyết trong ngày làm việc, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 2	Thực hiện đăng ký	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện đăng ký.	kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống		0,25	phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ thì cũng không quá 03 ngày làm việc
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Ký xác nhận nội dung biến động	Giấy chứng nhận		0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 4	Cập nhật hồ sơ	Tổ Đăng ký chính lý biến động đất đai hoặc Phòng Đăng ký Chính lý biến động đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo thông tư 24/2014/TT-BTNMT		0,25	
Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng ĐKDD	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho công dân, tổ chức				

Hồ sơ được lưu tại Tổ/ Phòng Đăng ký chính lý biến động đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Chi nhánh hoặc Văn phòng Đăng ký Đất đai Khánh Hòa và lưu trữ theo quy định hiện hành.