

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 500/TTr-STNMT ngày 28/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường (*Chi tiết, có Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Hoàn thành trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Tài nguyên và Môi trường, Tư pháp; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC (1b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Thủ tục hành chính
1.	Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)
2.	Thủ tục đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai
3.	Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận
4.	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
5.	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
6.	Thủ tục sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký
7.	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
8.	Thủ tục chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở
9.	Thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)

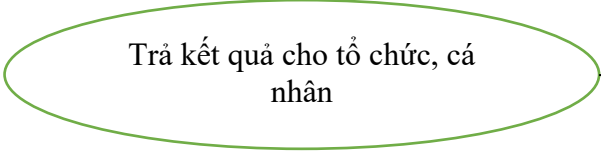
1.1. Đối với tổ chức

1.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

1.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	---	-----------------------------------	----------------------

1.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

1.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

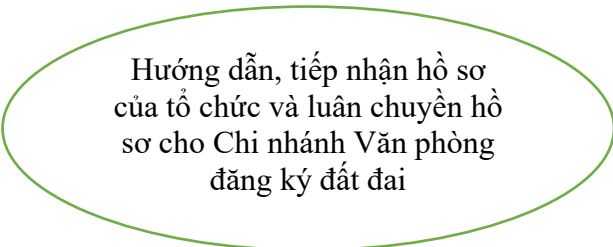
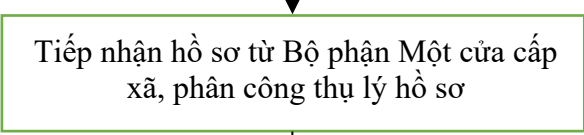
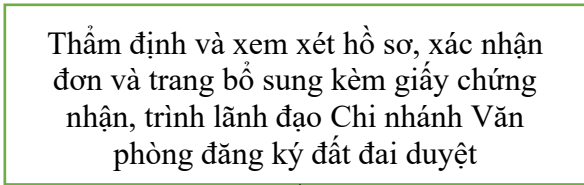
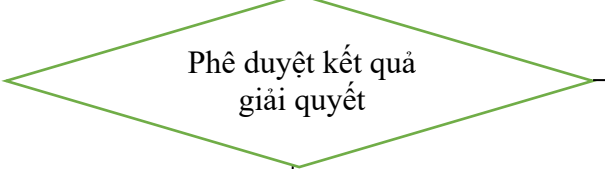
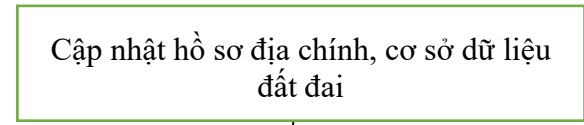
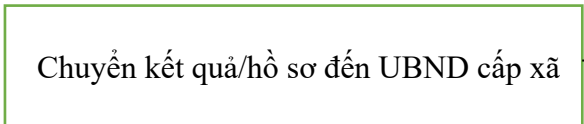
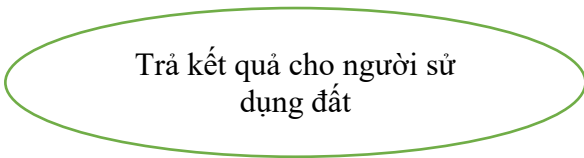
1.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyên hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

2. Quy trình Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai.

2.1. Đối với tổ chức

2.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

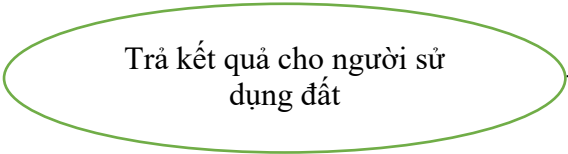
2.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

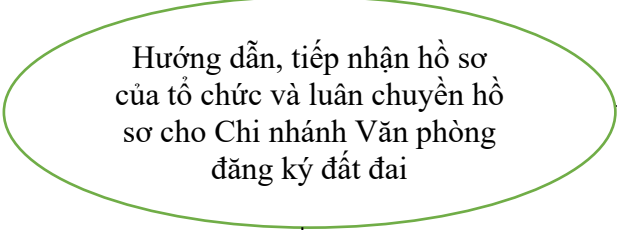
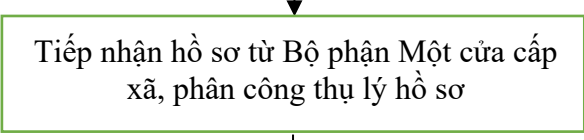
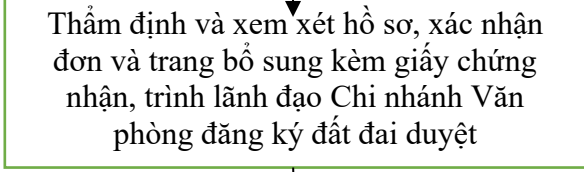
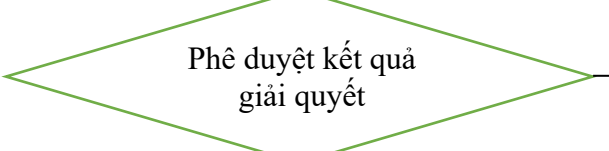
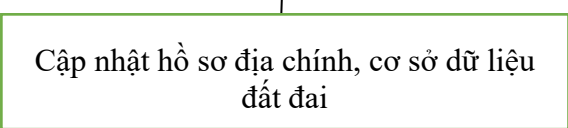
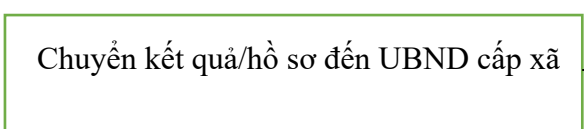
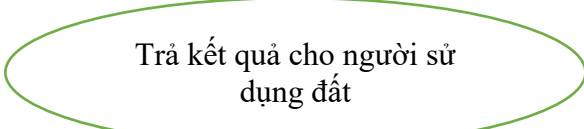
2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

2.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyên viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

3. Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận.

3.1. Đối với tổ chức

3.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

3.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

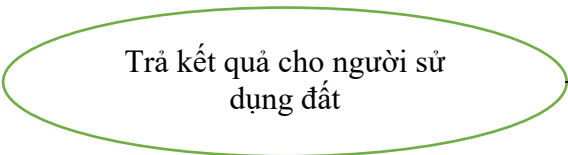
3.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

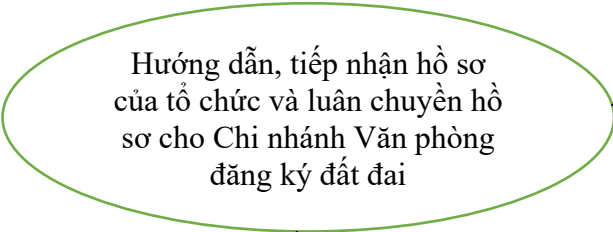
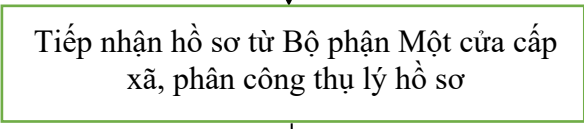
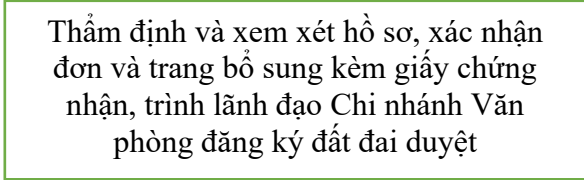
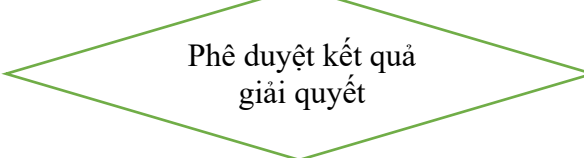
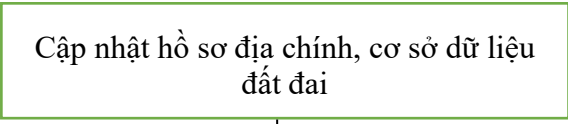
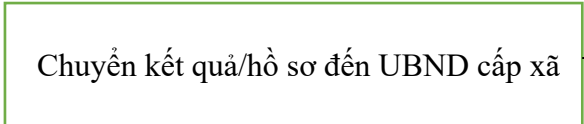
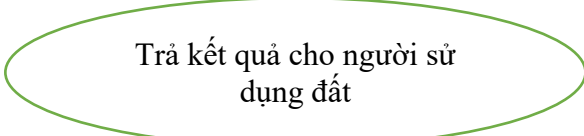
3.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

4. 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.

4.1. Đối với tổ chức

4.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

4.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

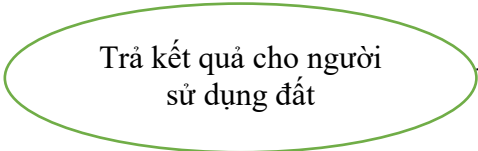
4.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

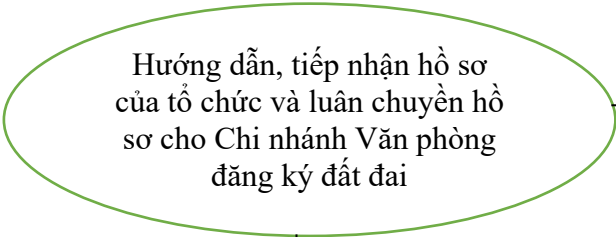
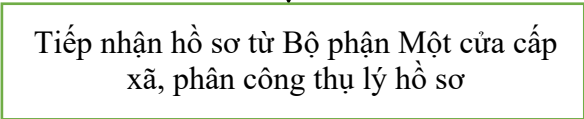
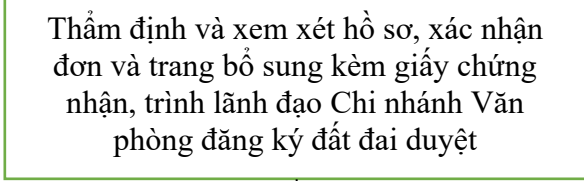
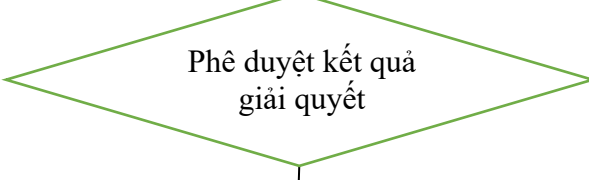
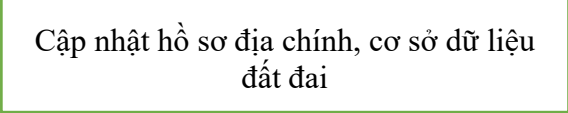
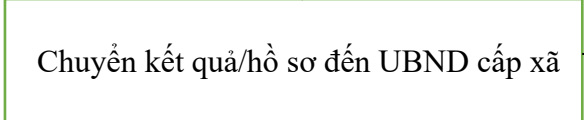
4.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

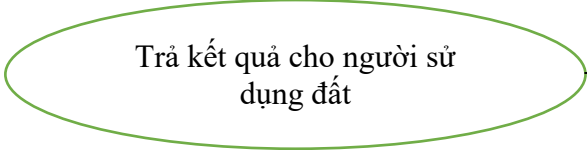
* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian
----	---	------------------------	----------------------

4.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

5. 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.

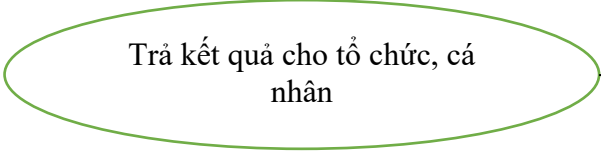
5.1. Đối với tổ chức

5.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

5.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
----	---	-----------------------------------	----------------------

5.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

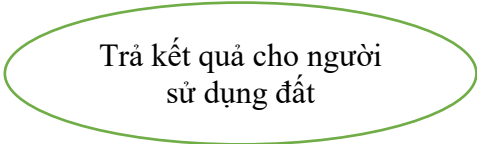
2.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

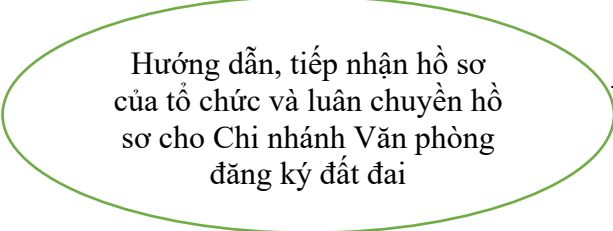
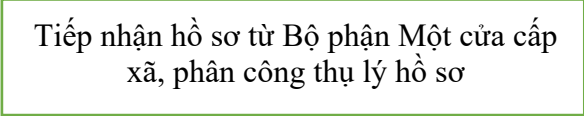
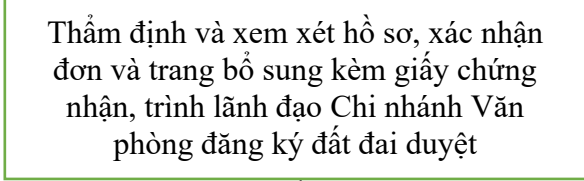
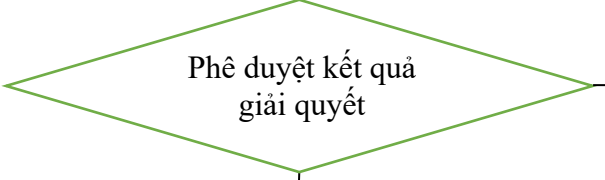
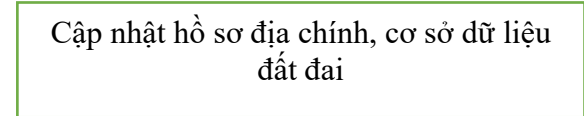
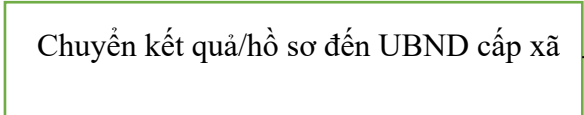
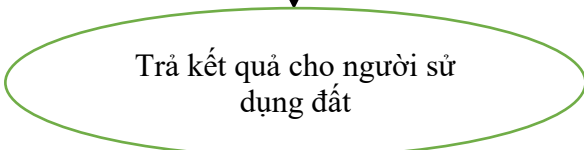
5.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

5.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ:

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

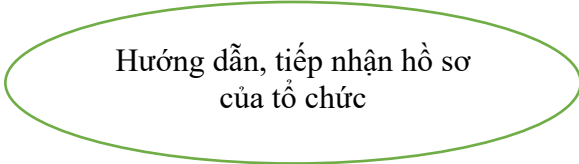
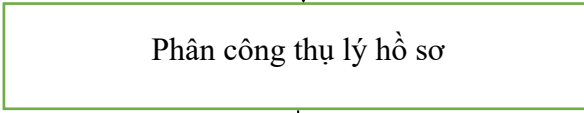
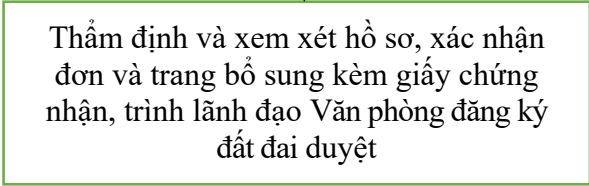
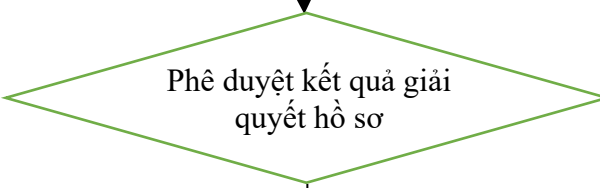
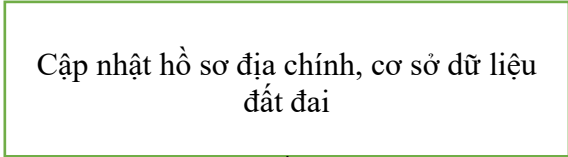
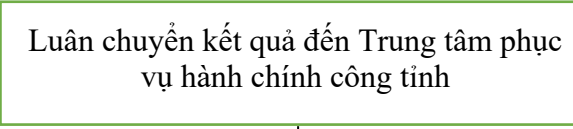
6. Thủ tục sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký.

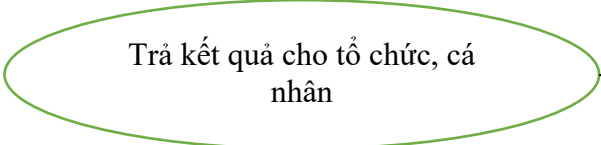
6.1. Đối với tổ chức

6.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

6.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	---	-----------------------------------	----------------------

6.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

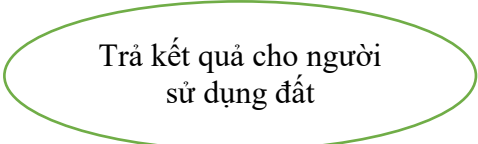
6.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

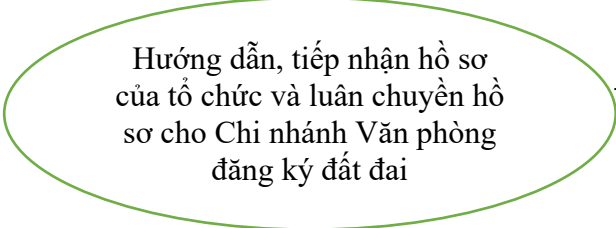
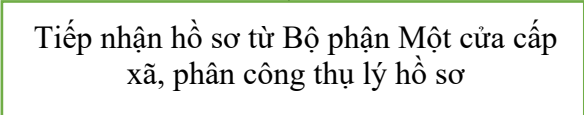
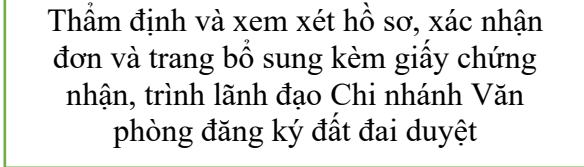
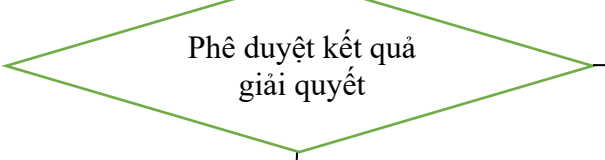
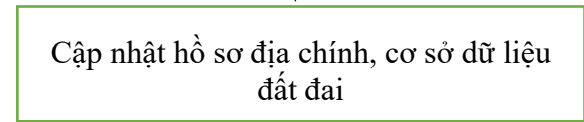
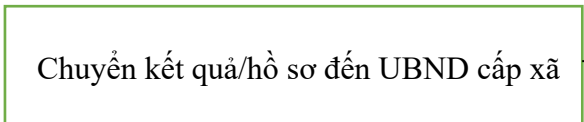
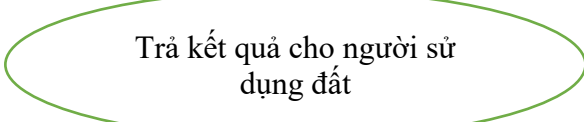
6.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyển hồ sơ cho CNVP Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

6.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

7. 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.

7.1. Đối với tổ chức

7.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

7.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

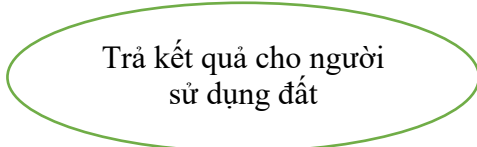
7.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

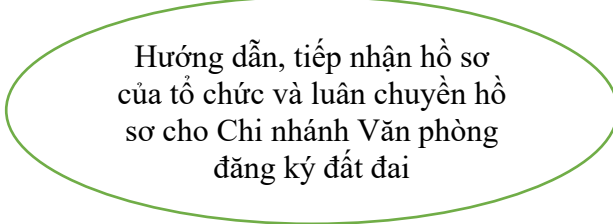
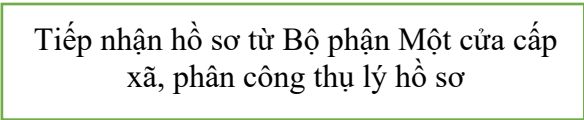
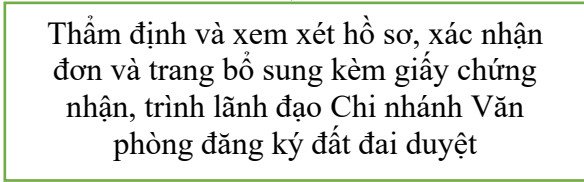
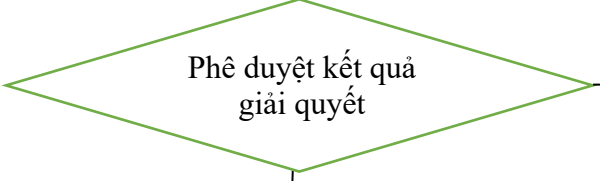
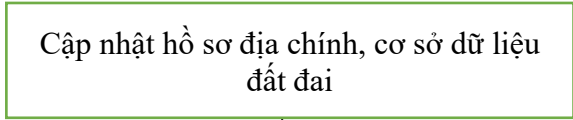
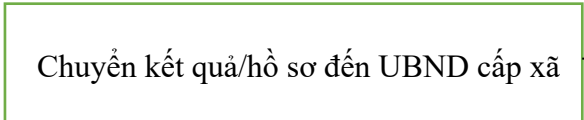
7.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

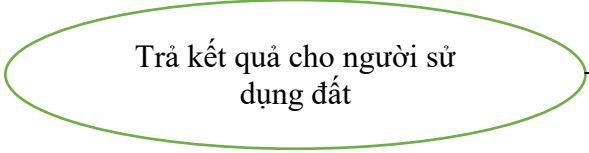
* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyên hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian
----	---	------------------------	----------------------

7.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

8. Thủ tục chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

8.1. Đối với tổ chức

8.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

8.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

- Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

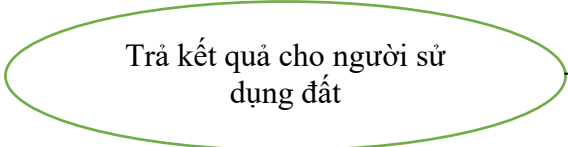
8.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

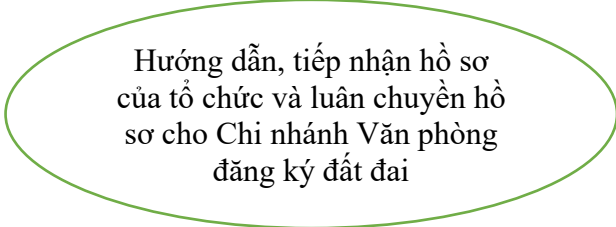
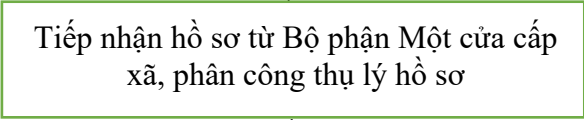
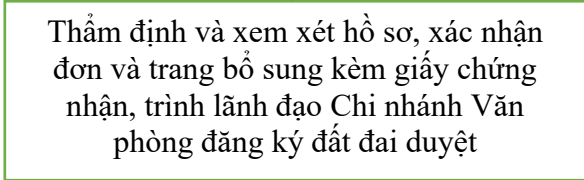
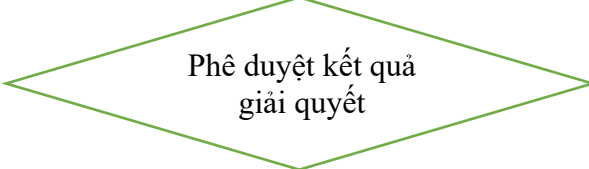
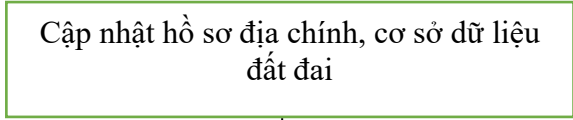
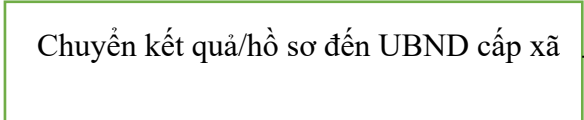
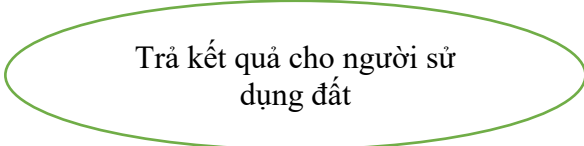
8.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

* Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyên hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian

8.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

9. Thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

9.1. Đối với tổ chức

9.1.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

9.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai duyệt	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Tài nguyên và Môi trường thường trực tại TTPVHCC thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức. Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa hợp lệ ngay trong ngày nhận hồ sơ, Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường đề trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 giờ làm việc; chuyên viên chức Văn phòng thực hiện cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc.

+ Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức.

Công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kết quả giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân.

9.2.1. Thời hạn giải quyết:

Trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ, thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo; trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

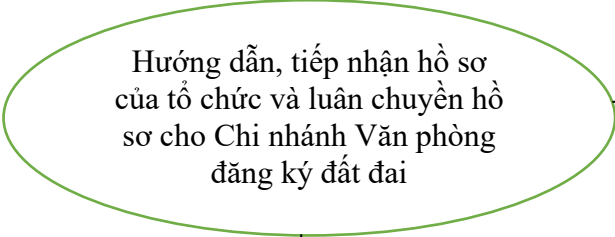
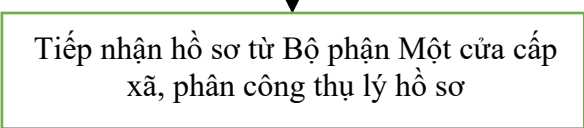
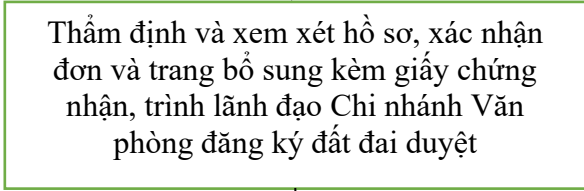
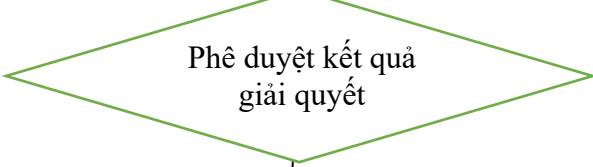
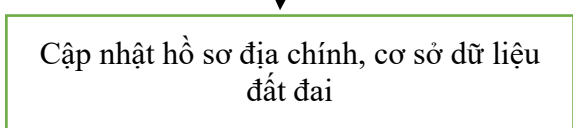
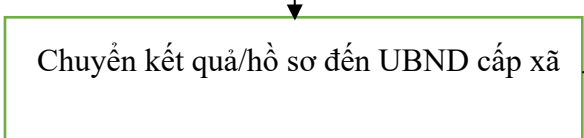
9.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

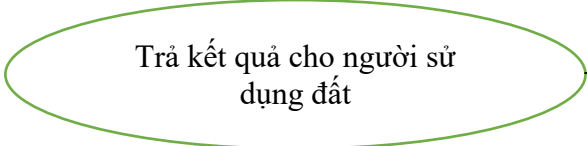
* Trường hợp nộp tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1.	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức chuyên hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Theo quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)
B2.	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3.	Thẩm định và xem xét hồ sơ, xác nhận đơn và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ duyệt	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4.	Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5.	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6.	Luân chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7.		Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện	Không tính thời gian
------------	---	--------------------------------------	----------------------

*** Trường hợp nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã**

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B2		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B3		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc
B5		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc
B6		Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc

B7		Bộ phận một cửa cấp xã	Không tính thời gian
----	---	------------------------	----------------------

9.2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ.

- Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện hoặc Bộ phận Một cửa xã hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/công chức Địa chính – Xây dựng của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ hộ gia đình, cá nhân và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ người tiếp nhận hướng dẫn để người yêu cầu đăng ký trực tiếp hoàn thiện hồ sơ hoặc lập văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ngay trong ngày nhận hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung theo quy định hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phân công giao việc cho cán bộ thực hiện trong thời gian 01 giờ làm việc.

+ Viên chức thẩm định hồ sơ trong thời gian 03 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ; xác nhận nội dung đăng ký, thời điểm đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký và trang bổ sung kèm giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường để trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả trong thời hạn 02 giờ làm việc; chuyển viên chức thẩm định hồ sơ cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai trong thời hạn 01 giờ làm việc

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện hoặc Bộ phận Một cửa của cấp xã trả kết quả cho người sử dụng đất trong thời hạn 01 giờ làm việc

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho người sử dụng đất.

Người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp huyện trả kết quả cho người sử dụng đất nhận trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thì Bộ phận Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.