



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Tiền Giang

Số 143

Ngày 01 tháng 11 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

04-11-2011	Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND quy định về giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô trên địa bàn tỉnh Tiền Giang	2
08-11-2011	Quyết định số 35/2011/QĐ-UBND quy định một số nội dung và mức chi đặc thù cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang	4
15-11-2011	Quyết định số 37/2011/QĐ-UBND ban hành Quy định trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền Giang	7

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

09-11-2011	Chỉ thị số 18/CT-UBND về thực hiện nghiêm việc đình chỉ tham gia giao thông xe công nông, xe cơ giới ba bánh, bốn bánh tự chế trên địa bàn tỉnh Tiền Giang theo Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP ngày 29/6/2007 của Chính phủ	68
------------	--	----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 34/2011/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 04 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về giá dịch vụ xe ra, vào
bến xe ô tô trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 129/2010/TTLT-BTC-BGTVT ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Bộ Tài chính - Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải đường bộ và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Thông tư số 24/2010/TT-BGTVT ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 2301/TTr-SGTVT ngày 29 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Áp dụng đối với các đơn vị khai thác bến xe và các đơn vị có liên quan đến hoạt động khai thác bến xe, đơn vị vận tải tham gia vận tải hành khách bằng xe ô tô theo tuyến cố định, đơn vị vận tải tham gia vận tải hành khách bằng xe buýt và taxi từ các bến xe trên địa bàn tỉnh Tiền Giang đi các nơi.

Điều 2. Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô

1. Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô (bao gồm thuế giá trị gia tăng) thu theo số lượng ghế xe ghi trong sổ kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường.

2. Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô áp dụng cho từng loại bến xe:

a) Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô loại 1 và loại 2:

- Đối với các tuyến vận tải hành khách bằng xe ô tô theo tuyến cố định:

+ Từ 50 km trở lên : 3.000 đồng/01 ghế/chuyến;

- + Dưới 50 km : 2.000 đồng/01 ghế/chuyến;
- Đối với xe buýt : 770.000 đồng/01 tháng/01 xe;
- Đối với xe taxi : 330.000 đồng/01 tháng/01 xe.

- Các xe có hợp đồng thu theo tháng sẽ thỏa thuận giá dịch vụ bến nhưng không cao hơn khung giá trên.

- Đối với các xe chạy tuyến vận tải hành khách cố định có cùng luồng tuyến vào mượn bến để trả khách được miễn thu giá dịch vụ qua bến.

b) Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô loại 3 và loại 4: mức thu bằng 85% bến xe loại 1 và loại 2.

c) Giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô loại 5 và loại 6: mức thu bằng 75% bến xe loại 1 và loại 2.

Điều 3. Việc điều chỉnh giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô

1. Tùy theo sự biến động của vật giá trên thị trường, mức độ đầu tư cơ sở vật chất của bến xe ô tô, giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô có thể được điều chỉnh theo tỷ lệ tương ứng và theo quy định của pháp luật.

2. Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh giá dịch vụ xe ra, vào bến xe ô tô trên địa bàn tỉnh khi có sự biến động về giá.

3. Giao Sở Giao thông vận tải tổ chức thực hiện kiểm tra các bến xe trong tỉnh và xử lý các trường hợp vi phạm của các bến xe, đơn vị vận tải theo quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Minh Điều

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

Số: 35/2011/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 08 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH**Quy định một số nội dung và mức chi đặc thù cho công tác
hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 16/12/2002 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 66/2008/NĐ-CP ngày 28/5/2008 của Chính phủ về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 585/QĐ-TTg ngày 05/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp giai đoạn 2010 - 2014;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 157/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 12/10/2010 của Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2011/NQ-HĐND ngày 25/8/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về một số nội dung và mức chi đặc thù cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quyết định này quy định một số nội dung chi và mức chi đặc thù cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành dành cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Nội dung chi

Nội dung chi cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch số 157/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 12/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

Điều 3. Mức chi

1. Một số mức chi có tính chất đặc thù để triển khai trong công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và Chương trình hỗ trợ pháp lý liên ngành cho doanh nghiệp, cụ thể như sau:

a) Chi thuê chuyên gia giải đáp pháp luật cho doanh nghiệp: 400.000 đồng/lần (ý kiến tham gia bằng văn bản).

b) Chi xây dựng đề cương Chương trình, xét duyệt, thẩm định, xây dựng nội dung Chương trình, xây dựng báo cáo Chương trình:

- Xây dựng đề cương Chương trình:

+ Xây dựng đề cương chi tiết của Chương trình: 900.000 đồng/đề cương.

+ Tổng hợp hoàn chỉnh đề cương của Chương trình: 1.500.000 đồng/Chương trình.

- Chi các cuộc họp góp ý, tổ chức xét duyệt kế hoạch, báo cáo, đề cương, chuyên đề:

+ Chủ trì cuộc họp: 200.000 đồng/người/buổi;

+ Đại biểu được mời tham dự: 100.000 đồng/người/buổi;

+ Bài tham luận: 300.000 đồng/bài viết.

+ Bài nhận xét góp ý chỉnh sửa: 200.000 đồng/người/bản.

- Chi xây dựng các chuyên đề của Chương trình: 300.000 đồng/chuyên đề.

- Lấy ý kiến thẩm định Chương trình: 300.000 đồng/bài viết.

- Xây dựng các báo cáo Chương trình: 500.000 đồng/báo cáo.

c) Chi họp, góp ý nội dung Đề án xây dựng mạng lưới tư vấn pháp luật; họp góp ý, thẩm định Quy chế hoạt động của mạng lưới tư vấn pháp luật; chi các cuộc họp của Ban Chỉ đạo, Tổ Thư ký Chương trình: Thực hiện theo mức chi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Quyết định này.

d) Chi bồi dưỡng cho Luật gia, Tư vấn viên pháp luật và cộng tác viên tư vấn pháp luật tham gia tư vấn pháp luật: 30.000 đồng/giờ tư vấn.

2. Các mức chi khác để thực hiện Chương trình thực hiện theo khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 157/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 12/10/2010 của Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp.

Điều 4. Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

1. Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước;
- b) Đóng góp của các doanh nghiệp;
- c) Viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài.

2. Kinh phí cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc cấp nào do ngân sách cấp đó bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành và được bố trí trong dự toán chi ngân sách hàng năm.

3. Kinh phí ngân sách nhà nước cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp phải sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; tránh sự trùng lặp giữa các nguồn kinh phí cho hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

Điều 5. Lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

Việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành và theo quy định phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 6. Giao Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Giám đốc Sở Tài chính triển khai và hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 7. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Minh Điều

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

Số: 37/2011/QĐ-UBND

*Tiền Giang, ngày 15 tháng 11 năm 2011***QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy định trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật Nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai ngày 18 tháng 6 năm 2011;

Căn cứ Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;

Căn cứ Nghị định số 38/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004, Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 và Nghị định số 160/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Quyết định số 35/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng và ủy quyền cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công tổ chức triển khai, thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy định về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam tại các văn bản sau:

- Quy định về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai từ cấp xã đến cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành theo Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 19/5/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

- Quy định về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo Quyết định số 1945/QĐ-UBND ngày 05/7/2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tiền Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Hưởng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2011 của UBND tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cơ chế “một cửa liên thông” trong giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam mà các thủ tục hành chính này thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (viết tắt là Văn phòng ĐKQSDĐ) thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan chuyên môn cấp huyện; các cơ quan quản lý nhà nước khác; người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật;
2. Hướng dẫn thủ tục cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ một lần bằng phiếu hướng dẫn; sử dụng phiếu nhận hồ sơ khi tiếp nhận hồ sơ, ghi cụ thể ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ;
3. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, biểu mẫu hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của từng loại hồ sơ;
4. Giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện.
5. Việc quan hệ phối hợp để giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan liên quan;
6. Ủy ban nhân dân cấp xã không được sử dụng việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai làm điều kiện để vận động thu ngân sách trái quy định của

pháp luật; không được yêu cầu Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng ấp, khu phố xác nhận vào hồ sơ trước khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Điều 4. Quy trình chung về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất có nhu cầu giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đất đai đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ như sau:

a) Trường hợp yêu cầu không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn đề người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định của pháp luật thì hướng dẫn cụ thể một lần bằng phiếu hướng dẫn để người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất bổ sung, hoàn chỉnh;

c) Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định thì tiếp nhận, ghi phiếu nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, lập Phiếu kiểm soát quy trình kèm theo hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết.

3. Công chức chuyên môn xử lý nghiệp vụ, trình người có thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận hồ sơ.

4. Bộ phận tiếp nhận gửi hồ sơ cho Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.

5. Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xử lý nghiệp vụ; xác nhận và ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính cho Chi cục thuế (mẫu phiếu chuyển thông tin địa chính theo Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).

6. Chi cục Thuế tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ để chuyển cho Bộ phận tiếp nhận.

7. Đến ngày hẹn lần thứ nhất, người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất đến Bộ phận tiếp nhận nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.

8. Người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất nộp biên lai đóng các khoản thu cho Bộ phận tiếp nhận hoặc Văn phòng ĐKQSDĐ.

a) Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất nộp biên lai đóng các khoản thu cho Bộ phận tiếp nhận, Bộ phận tiếp nhận nộp trực tiếp biên lai cho Văn phòng ĐKQSDĐ hoặc thông báo Văn phòng

ĐKQSDĐ việc người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Việc thông báo thực hiện bằng điện thoại; khi thông báo nêu rõ tên người thông báo, đơn vị, số biên lai thu, tên người nộp, ngày tháng năm thu. Khi Bộ phận tiếp nhận đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận kết quả (hoặc kết hợp khi luân chuyển hồ sơ lên Văn phòng ĐKQSDĐ) phải nộp biên lai mới được nhận kết quả.

b) Người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất khi nộp biên lai đóng các khoản thu được nộp bản sao đã có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để người tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc nộp bản chính (trường hợp có 02 bản chính).

9. Văn phòng ĐKQSDĐ phê duyệt kết quả nếu thuộc thẩm quyền. Nếu không thuộc thẩm quyền thì chuyển sang bước kế tiếp.

10. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

a) Trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt thì Văn phòng ĐKQSDĐ hoàn chỉnh hồ sơ và trình Phòng Tài nguyên và Môi trường. Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

b) Trường hợp Văn phòng ĐKQSDĐ có thẩm quyền trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt thì Văn phòng ĐKQSDĐ hoàn chỉnh hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

11. Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt kết quả. Kết quả gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.

12. Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày, Bộ phận tiếp nhận đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận kết quả. Đến ngày hẹn trả kết quả, Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất; thu hộ Văn phòng ĐKQSDĐ phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.

Điều 5. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính

1. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính được quy định cụ thể trong từng thủ tục hành chính theo Quy định này.

2. Thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định này không kể thời gian trích đo địa chính khu đất; thời gian công bố công khai kết quả kiểm tra; thời gian niêm yết thông báo mất giấy Giấy chứng nhận; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Thời gian trích đo địa chính khu đất không quá 07 ngày làm việc. Đối với địa phương thuộc khu vực miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa và trường hợp phải trích đo địa chính nhiều thửa đất thì thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc.

4. Thời gian công bố công khai kết quả kiểm tra không quá 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc).

5. Thời gian niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận là 15 ngày.

Điều 6. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính

Phiếu kiểm soát quy trình được sử dụng cho hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông, do Bộ phận tiếp nhận lập theo mẫu, ghi đầy đủ thông tin quy định, được đính kèm theo hồ sơ trong suốt quá trình giải quyết tại các cơ quan liên quan, được trả lại cho Bộ phận tiếp nhận để lưu trữ.

Điều 7. Việc thu các khoản thu liên quan đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1. Các khoản thu liên quan đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất gồm tiền sử dụng đất, thuế thu nhập cá nhân, lệ phí trước bạ, lệ phí địa chính, lệ phí thẩm định và các khoản phí, lệ phí khác liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

2. Các khoản thu theo thông báo của cơ quan thuế được ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã do ủy nhiệm thu thu. Trường hợp xã không có lực lượng ủy nhiệm thu thì Ban tài chính xã tổ chức thu. Việc nộp tiền vào Kho bạc nhà nước phải đúng quy định của pháp luật.

3. Các khoản phí, lệ phí liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do Bộ phận tiếp nhận thu hộ cho Văn phòng ĐKQSDĐ. Mức bồi dưỡng cho việc thu hộ do Văn phòng ĐKQSDĐ thống nhất với Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

4. Người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất có thể nộp các khoản thu theo thông báo của cơ quan thuế tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đội thu thuế liên xã hoặc Kho bạc nhà nước cấp huyện gần nơi cư trú.

Chương II

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 8. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp thửa đất không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của chủ khác

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (mẫu 01/ĐK-GCN);

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;
- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 39 ngày làm việc (bao gồm thời gian công bố công khai kết quả kiểm tra là 11 ngày làm việc) kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 28 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 11 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã thực hiện trích đo địa chính thửa đất trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	05 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sử dụng đất. - Trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì kiểm tra, xác nhận về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đã được xét duyệt. - Công bố công khai kết quả kiểm tra tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được chứng nhận về quyền sử dụng đất vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất; dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	07 ngày

5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	03 ngày
10	Phòng TN&MT	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện phê duyệt	
11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 9. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (mẫu 01/ĐK-GCN);

b) Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP, gồm có:

- *Đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:*

+ Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

+ Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;

+ Giấy tờ giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;

+ Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội khoá XI “về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội “quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”;

+ Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật kể từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định tại Điều 93 của Luật Nhà ở.

Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; trường hợp mua nhà kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 (ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành) thì ngoài hợp đồng mua bán nhà ở, bên bán nhà ở phải có một trong các giấy tờ về dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

+ Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật;

+ Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó;

+ Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở đã được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, nhà ở không có tranh chấp, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn theo quy định của pháp luật; trường hợp nhà ở xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01/7/2006.

- *Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có các giấy tờ sau:*

+ Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;

+ Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

- Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP, phải có hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

c) Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP, gồm có:

- Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;
- Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;
- Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (ngày Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành) có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp xã trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó;

Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, không có tranh chấp về quyền sở hữu và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng; trường hợp công trình được xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP, phải có văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

d) Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì nộp một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và một trong các loại giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP, như sau:

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định pháp luật;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng không đồng thời là người sử dụng đất thì ngoài giấy tờ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 10 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP, phải có văn bản thỏa thuận của người sử dụng đất cho phép sử dụng đất để trồng rừng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

d) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Các tờ khai tính thuế, lệ phí trước bạ;

g) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 39 ngày làm việc (bao gồm thời gian công bố công khai kết quả kiểm tra là 11 ngày làm việc) kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 30 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 09 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã thực hiện trích đo địa chính thửa đất trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản. - Kiểm tra, xác nhận vào sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng đã có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ). - Công bố công khai kết quả kiểm tra tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai.	

3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa khi cần thiết; xác định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản và xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, cơ quan quản lý nông nghiệp cấp huyện thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	04 ngày
5	Cơ quan quản lý nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp	Trả lời cho Văn phòng ĐKQSDĐ thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản.	05 ngày
6	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính; dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin về nhà ở và các tài sản khác có trên đất đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	02 ngày
7	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
9	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
10	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
11	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	02 ngày
12	Phòng TN&MT	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện phê duyệt	

13	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	02 ngày
14	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
15	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
16	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 10. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (mẫu 01/ĐK-GCN);

b) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

c) Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 đối với trường hợp tài sản là nhà ở, gồm có:

Đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước phải có một trong các loại giấy tờ sau:

- Giấy phép xây dựng nhà ở đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61/CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994;

- Giấy tờ giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết;

- Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội

khoá XI “về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách về quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội “quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991”;

- Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật kể từ ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định tại Điều 93 của Luật Nhà ở.

Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; trường hợp mua nhà kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 (ngày Luật Nhà ở có hiệu lực thi hành) thì ngoài hợp đồng mua bán nhà ở, bên bán nhà ở còn phải có một trong các giấy tờ về dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư);

- Bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu nhà ở đã có hiệu lực pháp luật;

Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ về mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 có chữ ký của các bên có liên quan và phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế nhà ở đó;

Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 1 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở đã được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, nhà ở không có tranh chấp, được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch điểm dân cư nông thôn theo quy

định của pháp luật; trường hợp nhà ở xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nhà ở không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp nhà ở xây dựng trước ngày 01/7/2006.

Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có các giấy tờ sau:

- Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật về nhà ở;

- Một trong các giấy tờ của bên chuyển quyền quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 8 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

d) Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng, gồm có:

- Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;

- Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng;

- Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Giấy tờ của Tòa án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (ngày Luật Xây dựng có hiệu lực thi hành) có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp xã trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó;

- Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 9 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình được xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, không có tranh chấp về quyền sở hữu và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng; trường hợp công trình được xây dựng từ ngày 01 tháng 7 năm 2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về

công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng, không có tranh chấp và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01/7/2004.

đ) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

g) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có);

h) Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 16 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 44 ngày làm việc (bao gồm thời gian công bố công khai kết quả kiểm tra là 11 ngày làm việc) kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 33 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 11 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 33 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã thực hiện trích đo địa chính thửa đất trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	04 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận về tình trạng tranh chấp quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản. Trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai thì kiểm tra, xác nhận về nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đã được xét duyệt. - Kiểm tra, xác nhận vào sơ đồ nhà ở hoặc công	

		kiến phản ánh về nội dung công khai.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa khi cần thiết; xác định đủ điều kiện hay không đủ điều kiện chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản và xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, cơ quan quản lý nông nghiệp cấp huyện thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	06 ngày
5	Cơ quan quản lý nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp	Trả lời cho Văn phòng ĐKQSDĐ thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản.	05 ngày
6	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Chuẩn bị hồ sơ kèm theo trích lục bản đồ địa chính; dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính, thông tin về nhà ở và các tài sản khác có trên đất đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	02 ngày
7	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
9	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
10	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
11	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	03 ngày

12	Phòng TN&MT	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện phê duyệt	
13	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
14	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
15	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
16	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 11. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (mẫu 01/ĐK-GCN);

b) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

c) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP, gồm có:

- Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng;

- Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định pháp luật;

- Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật;

Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 10 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà trồng rừng sản xuất bằng vốn của mình thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận không có tranh chấp về quyền sở hữu rừng;

d) Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).

đ) Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

e) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 10 Quy định này.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết:

Thực hiện theo khoản 4 Điều 10 Quy định này.

Điều 12. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp trong các trường hợp quy định tại điểm 2 khoản 3 Điều 4 của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản; cấp đổi Giấy chứng nhận bị ố, nhòe, rách, hư hỏng hoặc do đo đạc lại

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận (theo mẫu 02/ĐK-GCN).

- Giấy chứng nhận đã cấp.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 20 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra và chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận.	09 ngày

		- Trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	
5	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	03 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 13. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà có yêu cầu bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận theo mẫu 01/ĐK-GCN

- Giấy chứng nhận đã cấp.

- Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

- Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

- Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng và các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 9 Quy định này.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết:

Thực hiện theo khoản 4 Điều 9 Quy định này.

Điều 14. Trình tự, thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được cấp theo quy định của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP mà có yêu cầu xác nhận bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận (theo mẫu 01/ĐK-GCN).

- Giấy chứng nhận đã cấp.

- Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

- Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

- Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định 88/2009/NĐ-CP đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 9 Quy định này.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết:

Thực hiện theo khoản 4 Điều 9 Quy định này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận (theo mẫu 02/ĐK-GCN);

b) Giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất Giấy chứng nhận 03 lần trong thời gian không quá 10 ngày trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, cộng đồng dân cư. Đối với hộ gia đình, cá nhân thì phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 15 ngày.

Trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn thì không phải có giấy tờ chứng minh đã đăng tin mất, giấy niêm yết thông báo mất giấy nhưng phải có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 20 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra và chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã mất, dự thảo Giấy chứng nhận mới. - Trình UBND cấp huyện ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã mất và ký Giấy chứng nhận mới.	09 ngày
5	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Quyết định và Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày

6	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	03 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 16. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép

1. Thẩm quyền giải quyết: Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (mẫu 12/ĐK);
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật đất đai (nếu có).

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 13 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 05 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 18 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ nếu phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Đất đai thì xác nhận vào tờ khai đăng ký. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để	05 ngày

		xác định nghĩa vụ tài chính.	
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Chỉnh lý Giấy chứng nhận.	02 ngày
10	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
11	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 17. Trình tự, thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất (mẫu 12/ĐK);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại khoản 1,2, và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);
- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;
- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 18 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 10 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường.	
4	Phòng TN&MT	Thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa; xem xét tính phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết hoặc quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đối với trường hợp chưa có quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết; chỉ đạo Văn phòng ĐKQSDĐ làm trích sao hồ sơ địa chính; dự thảo Quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất.	07 ngày
5	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Trích sao hồ sơ địa chính. - Chuyển thông tin địa chính đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày
6	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I

9	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc Thông báo Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
10	Phòng TN&MT	Trình UBND cấp huyện ký Quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất.	01 ngày
11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Quyết định. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ và Giấy chứng nhận.	03 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Quyết định và Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 18. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Mẫu số 01/ĐK-GCN);
- Quyết định giao đất (đối với trường hợp giao đất);
- Quyết định cho chuyển mục đích sử dụng đất (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất);
- Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất;
- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính;
- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 12 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 16 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Chuẩn bị hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	04 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	03 ngày

10	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	05 ngày
11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 19. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp tách thửa hoặc hợp thửa đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn xin tách thửa hoặc hợp thửa của người sử dụng đất đối với trường hợp tách thửa, hợp thửa theo yêu cầu của người sử dụng đất;

- Giấy chứng nhận hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai; trường hợp tách thửa, hợp thửa do nhận quyền sử dụng đất quy định tại điểm k và điểm l khoản 1 Điều 99 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP thì phải có thêm văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 140 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP;

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 12 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 16 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã thực hiện trích đo địa chính thửa đất trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	04 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	03 ngày
10	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	05 ngày
11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi,	03 ngày

		chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	04 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 20. Trình tự, thủ tục đăng ký chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: bên nhận chuyển nhượng nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:

a) Trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai; các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP;

b) Trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- + Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai;

c) Trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;
- Một trong các loại giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;
 - + Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;
- + Một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP;

Trường hợp bên chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất thì phải có văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

d) Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

đ) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 11 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 09 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 20 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã thực hiện trích đo địa chính thửa đất trong trường hợp chưa có bản đồ địa chính, trường hợp chưa được cấp giấy chứng nhận ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã cấp giấy chứng nhận nhưng chưa có sơ đồ thửa đất hoặc chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	02 ngày

2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp với quy định của pháp luật thì dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính, thông tin nhà ở và tài sản gắn liền với đất đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	04 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	01 ngày
10	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	02 ngày
11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi,	02 ngày

		chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	01 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 21. Trình tự, thủ tục đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: bên nhận thừa kế nộp 01 bộ hồ sơ, gồm có:

a) Trường hợp nhận thừa kế quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai; các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

b) Trường hợp nhận thừa kế quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- + Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai.

c) Trường hợp nhận thừa kế quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

d) Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

đ) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hạn trả kết quả:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 20 Quy định này.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết:

Thực hiện theo khoản 4 Điều 20 Quy định này.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đăng ký tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai; các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

b) Trường hợp nhận tặng cho quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho;

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai.

c) Trường hợp nhận tặng cho quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho.

- Một trong các loại giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở;

+ Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

+ Một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP.

Trường hợp bên tặng cho quyền sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất thì phải có văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

d) Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

đ) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 20 Quy định này.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết:

Thực hiện theo khoản 4 Điều 20 Quy định này.

Điều 23. Trình tự, thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

b) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT;

c) Trường hợp cho thuê tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cho thuê tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 13 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 05 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 18 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính -	Kiểm tra và xác nhận vào hợp đồng cho thuê đất, tài sản gắn liền với đất.	

	Xây dựng và UBND cấp xã		
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì chuyển thông tin địa chính, thông tin về nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	05 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Đăng ký việc cho thuê vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính.	02 ngày
10	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận hồ sơ địa chính.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
11	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 24. Trình tự, thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.
2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được xác nhận thanh lý hợp đồng hoặc hợp đồng và văn bản thanh lý hợp đồng kèm theo.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 13 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì xác nhận việc xóa cho thuê, cho thuê lại trong hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính.	10 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận hồ sơ địa chính.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 25. Trình tự, thủ tục đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

b) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT.

c) Trường hợp góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất;
- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư 17/2009/TT-BTNMT;
- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 15 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì trích đo địa chính thửa đất, xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính.	10 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 26. Trình tự, thủ tục xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận chấm dứt góp vốn;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 15 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Trường hợp khi góp vốn đã xác nhận việc đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 Thông tư 17/2009/TT-BTNMT thì sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác nhận việc xóa góp vốn vào Giấy chứng nhận của bên góp vốn hoặc thu giữ Giấy chứng nhận đã cấp để lưu nếu thời hạn sử dụng đất đã kết thúc sau khi chấm dứt góp vốn; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. - Trường hợp khi góp vốn đã cấp Giấy chứng	10 ngày

		nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 Thông tư 17/2009/TT-BTNMT cho pháp nhân mới thì sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Văn phòng ĐKQSDĐ thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra hồ sơ, thu giữ Giấy chứng nhận đã cấp để lưu nếu thời hạn sử dụng đất đã kết thúc sau khi chấm dứt góp vốn; + Làm thủ tục trình cấp Giấy chứng nhận cho bên đã góp vốn đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất chưa kết thúc sau khi chấm dứt góp vốn; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. - Trường hợp thời hạn sử dụng đất kết thúc cùng thời điểm với việc chấm dứt góp vốn, nếu bên góp vốn có nhu cầu tiếp tục sử dụng đất thì lập thủ tục xin gia hạn sử dụng đất theo quy định tại Điều 142 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai và Điều 38 của Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nếu bên góp vốn không xin gia hạn hoặc không được gia hạn sử dụng đất thì cơ quan Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục thu hồi đất theo quy định tại khoản 3 Điều 132 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP.	
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 27. Trình tự, thủ tục đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

a) Trường hợp đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng thế chấp:

- Hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bản án hoặc quyết định thi hành án hoặc quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan thi hành án;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

b) Trường hợp đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng góp vốn:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bản án hoặc quyết định thi hành án hoặc quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan thi hành án;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

c) Trường hợp đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do trong trường hợp trúng đấu giá:

- Văn bản về kết quả đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 20 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	

	cấp xã		
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp với quy định của pháp luật thì trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa được cấp giấy chứng nhận ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã cấp giấy chứng nhận nhưng chưa có sơ đồ thửa đất hoặc chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất; dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	07 ngày
5	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	03 ngày
6	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
7	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
9	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 28. Trình tự, thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất, do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây; do được cơ quan có thẩm quyền công nhận hạn mức đất ở theo Điều 87 Luật Đất đai và Điều 45 Nghị định 181/2004/NĐ-CP

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị đăng ký biến động (mẫu 03/ĐK-GCN);

- Các giấy tờ theo quy định của pháp luật đối với trường hợp nội dung biến động phải được phép của cơ quan có thẩm quyền, như sau:

+ Trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên phải có bản sao văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ Trường hợp hộ gia đình thay đổi người đại diện là chủ hộ gia đình phải có bản sao sổ hộ khẩu của hộ đó; trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên khác trong hộ thì phải có văn bản thỏa thuận của hộ gia đình được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận

+ Trường hợp cộng đồng dân cư đổi tên phải có văn bản thỏa thuận của cộng đồng dân cư đó, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên thì phải có văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đó;

+ Trường hợp đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính ghi nợ trên Giấy chứng nhận thì phải có chứng từ về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đó, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật đất đai;

+ Trường hợp thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy chứng nhận theo thỏa thuận giữa những người có quyền lợi liên quan phù hợp với quy định của pháp luật thì phải có văn bản thỏa thuận về việc thay đổi đó, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình đã ghi trên Giấy chứng nhận mà phải xin phép theo quy định của pháp luật về xây dựng thì phải có bản sao giấy phép xây dựng của cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì phải có văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường hợp của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư).

- Một trong các loại giấy chứng nhận đã cấp có nội dung liên quan đến việc đăng ký biến động.

3. Thời gian thực hiện:

a) Trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận:

- Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 18 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	Kiểm tra hồ sơ để xác định sự phù hợp với quy định của pháp luật. Trường hợp thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng phải xin phép xây dựng nhưng trong hồ sơ đăng ký biến động không có giấy phép xây dựng thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng.	05 ngày
5	CQQL nhà ở, công trình xây dựng	Trả lời cho Văn phòng ĐKQSDĐ theo các nội dung lấy ý kiến.	05 ngày
6	Văn phòng ĐKQSDĐ	Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp và cập nhật biến động vào cơ sở dữ liệu địa chính.	03 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:

- Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 28 ngày làm việc không kể thời gian Văn phòng ĐKQSDĐ đã trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc chưa có bản đồ địa chính.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	03 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ để xác định sự phù hợp với quy định của pháp luật. Trường hợp thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng phải xin phép xây dựng nhưng trong hồ sơ đăng ký biến động không có giấy phép xây dựng thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng; dự thảo Giấy chứng nhận.	07 ngày
5	CQQL nhà ở, công trình xây dựng	Trả lời cho Văn phòng ĐKQSDĐ theo các nội dung lấy ý kiến.	05 ngày
6	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm định.	03 ngày
7	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	03 ngày
8	UBND cấp	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình	03 ngày

	huyện	UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
10	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
11	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

Điều 29. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 01 bộ, gồm có:

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai (nếu có);

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

3. Thời gian thực hiện:

a) Trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận:

- Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 08 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 04 ngày làm việc.

- Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 12 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	02 ngày
2	Công chức Địa chính -	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	

	Xây dựng và UBND cấp xã		
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì trích sao hồ sơ địa chính. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	02 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	02 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Chỉnh lý Giấy chứng nhận đã cấp và cập nhật biến động vào cơ sở dữ liệu địa chính.	01 ngày
10	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
11	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:

- Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 10 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 10 ngày làm việc.

- Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 20 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Địa chính - Xây dựng.	02 ngày
2	Công chức Địa chính - Xây dựng và UBND cấp xã	Kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ.	
3	Bộ phận tiếp nhận	Nhận lại hồ sơ đã xử lý, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
4	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì trích sao hồ sơ địa chính, dự thảo Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày
5	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
7	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
8	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Phòng TN&MT thẩm tra.	01 ngày
10	Phòng TN&MT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	02 ngày

11	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	02 ngày
12	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày
14	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 30. Trình tự, thủ tục giao đất không thu tiền sử dụng đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 02 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị giao đất (mẫu đơn 03/ĐĐ);
- Văn bản xác nhận nhu cầu sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tờ khai tính lệ phí trước bạ;
- Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 33 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 23 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 10 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 33 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày
2	Phòng TN&MT	Thẩm định hồ sơ giao đất, xác minh thực địa, lập tờ trình, dự thảo Quyết định giao đất và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKQSDĐ để viết Giấy chứng nhận.	13 ngày

3	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Viết Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày
4	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
7	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
8	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận.	01 ngày
9	Phòng TN&MT	Trình UBND cấp huyện phê duyệt.	01 ngày
10	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
11	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	02 ngày
12	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn lần II 01 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn

			lần II
--	--	--	--------

Điều 31. Trình tự, thủ tục giao đất có thu tiền sử dụng đất (không qua đấu giá)

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 02 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị giao đất (mẫu đơn 03/ĐĐ);

- Văn bản xác định đơn giá giao đất của cơ quan có thẩm quyền;

- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;

- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 38 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 25 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 13 ngày làm việc.

4. Trình tự và thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 38 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
2	Phòng TN&MT	Thẩm định hồ sơ giao đất, nhu cầu sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân; lập tờ trình, dự thảo Quyết định giao đất và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKQSDĐ để viết Giấy chứng nhận.	16 ngày
3	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Viết Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày
4	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
6	Bộ phận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến

	tiếp nhận		ngày hẹn lần I
7	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
8	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận.	03 ngày
9	Phòng TN&MT	Trình UBND cấp huyện phê duyệt.	01 ngày
10	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
11	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	03 ngày
12	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn lần II 01 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Điều 32. Trình tự, thủ tục cho thuê đất

1. Thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ: 02 bộ, gồm có:

- Đơn đề nghị thuê đất (mẫu đơn 04/ĐĐ);
- Văn bản xác định đơn giá cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền;
- Các tờ khai tính thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ;
- Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất.

3. Thời gian hẹn trả kết quả: không quá 38 ngày làm việc kể từ ngày Bộ phận tiếp nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Hẹn lần thứ nhất không quá 25 ngày làm việc. Hẹn lần thứ hai không quá 13 ngày làm việc.

4. Thời gian các cơ quan nhà nước giải quyết: không quá 38 ngày làm việc.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian
1	Bộ phận tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày
2	Phòng TN&MT	Thẩm định hồ sơ xin thuê đất, nhu cầu sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân xin thuê đất; lập tờ trình, dự thảo Quyết định cho thuê đất và chuyển hồ sơ cho Văn phòng ĐKQSDĐ để viết Giấy chứng nhận.	16 ngày
3	Văn phòng ĐKQSDĐ	- Viết Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	03 ngày
4	Chi cục thuế	Tính các khoản thu theo quy định, ra thông báo nộp tiền và gửi về Văn phòng ĐKQSDĐ.	03 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận thông báo nộp tiền.	Trước ngày hẹn lần I 01 ngày
6	Bộ phận tiếp nhận	Gửi thông báo nộp tiền cho người dân.	Đến ngày hẹn lần I
7	Bộ phận tiếp nhận	- Nhận biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người dân. - Nộp biên lai hoặc thông báo Văn phòng ĐKQSDĐ.	01 ngày
8	Văn phòng ĐKQSDĐ	Hoàn chỉnh hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng cho thuê đất và trình Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định cho thuê đất và Giấy chứng nhận.	03 ngày
9	Phòng TN&MT	Ký hợp đồng cho thuê đất với hộ gia đình, cá nhân xin thuê đất và trình UBND cấp huyện ký Quyết định cho thuê đất và Giấy chứng nhận.	01 ngày
10	UBND cấp	- Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra, trình	03 ngày

	huyện	UBND. - UBND ký Quyết định cho thuê đất và Giấy chứng nhận. - Văn phòng HĐND&UBND vào sổ theo dõi, chuyển Văn phòng ĐKQSDĐ.	
11	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ.	03 ngày
12	Bộ phận tiếp nhận	Đến Văn phòng ĐKQSDĐ nhận Quyết định cho thuê đất và Giấy chứng nhận.	Trước ngày hẹn lần II 01 ngày
13	Bộ phận tiếp nhận	Trả kết quả, thu phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.	Đến ngày hẹn lần II

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Chế độ công tác phí và hỗ trợ đi lại

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thực hiện việc chuyển - nhận hồ sơ giữa xã - huyện theo Quy định này ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành còn được hỗ trợ tiền xăng xe đi lại 300.000đ/tháng đối với xã, phường, thị trấn cách huyện từ 20 km trở lên, 200.000đ/tháng đối với xã, phường, thị trấn cách huyện từ 10 km trở lên, 100.000đ/tháng đối với xã, phường, thị trấn cách huyện dưới 10 km. Nguồn kinh phí từ kinh phí hoạt động thường xuyên của cấp xã.

2. Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán kinh phí cho việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, tổng hợp vào kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính để tổng hợp vào dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên của xã, gửi về cơ quan tài chính cấp huyện để tổng hợp vào dự toán chi ngân sách trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Điều 34. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, củng cố Bộ phận tiếp nhận; xây dựng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

2. Niêm yết công khai thủ tục, trình tự, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí đối với các loại công việc áp dụng cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

3. Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền rộng rãi Quy định này tại Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua hệ thống Đài truyền thanh, tờ rơi, áp phích, các cuộc họp tổ dân phố, thôn, chi bộ, mặt trận và các đoàn thể... để nhân dân biết, thực hiện và giám sát việc thực hiện.

4. Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và công chức chuyên môn; định kỳ hàng tháng có rà soát, đánh giá tình hình công việc, 06 tháng có sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; kiến nghị các cơ quan cấp trên giải quyết các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện. Có hình thức khen thưởng đối với công chức thực hiện tốt nhiệm vụ và xử lý kỷ luật đối với công chức vi phạm các quy định hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ theo Quy định này.

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo việc triển khai thực hiện Quy định này tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận tiếp nhận thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và các phòng chuyên môn có liên quan.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn cấp huyện thực hiện tốt công tác phối hợp và tăng cường ý thức phục vụ, tích cực hướng dẫn thủ tục, nghiệp vụ cho công chức cấp xã trong quá trình thực hiện.

3. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng ĐKQSDĐ và Chi cục Thuế cung cấp đầy đủ biểu mẫu, tờ khai cho Ủy ban nhân dân cấp xã để phục vụ nhân dân.

4. Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra và hỗ trợ, tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 36. Trách nhiệm của các sở, ngành liên quan

1. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với các sở, ngành có liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về quản lý và thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Cục Thuế tỉnh chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện của Chi cục Thuế cấp huyện trong việc xử lý hồ sơ và ban hành các Thông báo nghĩa vụ tài chính chính xác, đúng thời gian quy định; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các Chi cục Thuế bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm tốt tham gia phối hợp với Văn phòng ĐKQSDĐ trong việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ thông tin địa chính, hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đầy đủ, chính xác; thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, tư vấn và giải đáp kịp thời các yêu cầu của công dân về nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất.

4. Kho bạc Nhà nước tỉnh chỉ đạo Kho bạc Nhà nước cấp huyện hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thu tiền sử dụng đất và các khoản nộp khác theo đúng quy định.

5. Cục thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Sở Tài chính ban hành Quy chế phối hợp để thực hiện cơ chế ủy nhiệm thu cho cấp xã trong việc thu các khoản thu liên quan đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất để cấp huyện, cấp xã thực hiện.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt công tác phối hợp giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tốt cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

7. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Ban biên tập Trang tin điện tử tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh và đề nghị Báo Ấp Bắc có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền Quy định này.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể tỉnh tuyên truyền, chỉ đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể các cấp tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, đoàn viên, hội viên để biết, thực hiện và giám sát cán bộ, công chức trong việc thực hiện Quy định này./.

(Đính kèm: Phụ lục số 1, số 2).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Hưởng

Phụ lục 1**Mẫu Phiếu kiểm soát quy trình**

(Kèm theo Quy định trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở

tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền

Giang)

UBND CẤP
HUYỆN

UBND CẤP XÃ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đóng dấu
UBND
cấp xã

**PHIẾU KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH**

Số hồ sơ:.....

Họ và tên người nộp hồ sơ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Th/gian	Ngày nhận	Ký và ghi tên	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
....						

Phụ lục 2
Mẫu Phiếu nhận hồ sơ

(Kèm theo Quy định trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở

tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Tiền

Giang)

UBND xã, phường, thị trấn... Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Số:...../PN PHIẾU NHẬN HỒ SƠ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của Ông (Bà):..... Địa chỉ:..... Về việc:..... Hồ sơ gồm có:..... Ngày nhận hồ sơ:..... Người nộp hồ sơ (Ký và ghi tên) Ngày nhận thông báo nộp các khoản thu: Người nhận thông báo (Ký và ghi tên) Ngày nộp biên lai đóng các khoản thu: Người nộp biên lai (Ký và ghi tên) Ngày hẹn trả kết quả..... Người nhận kết quả (Ký và ghi tên)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Số:...../PN PHIẾU NHẬN HỒ SƠ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của Ông (Bà): Địa chỉ:..... Về việc:..... Hồ sơ gồm có:..... Ngày nhận hồ sơ:..... Người nhận hồ sơ (Ký và ghi tên) Ngày nhận thông báo nộp các khoản thu: Ngày nộp biên lai đóng các khoản thu: Người nộp biên lai (Ký và ghi tên) Ngày hẹn trả kết quả.....
--	---

*** Ghi chú:**

- Đóng dấu giáp lai giữa phiếu nhận hồ sơ gửi cho người dân và phiếu lưu.
- Đối với thủ tục mà người dân không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì không ghi ở mục “Ngày nhận thông báo nộp các khoản thu” và mục “Ngày nộp biên lai đóng các khoản thu”.

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

Số: 18/CT-UBND

*Tiền Giang, ngày 09 tháng 11 năm 2011***CHỈ THỊ**

**Về thực hiện nghiêm việc đình chỉ tham gia giao thông xe công nông,
xe cơ giới ba bánh, bốn bánh tự chế trên địa bàn tỉnh Tiền Giang
theo Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP ngày 29/6/2007 của Chính phủ**

Thực hiện Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP ngày 29/6/2007 của Chính phủ về một số giải pháp cấp bách nhằm kiềm chế tai nạn giao thông và ùn tắc giao thông; Quyết định số 548/QĐ-TTg ngày 29/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ thay thế xe công nông; xe lôi máy; xe cơ giới ba bánh; xe thô sơ ba, bốn bánh thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông, Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành Quyết định số 5042/QĐ-UBND ngày 24/12/2009 về việc đình chỉ tham gia giao thông các xe công nông, xe cơ giới ba bánh, bốn bánh tự chế và thực hiện hỗ trợ các chủ phương tiện bị đình chỉ tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Do công tác điều tra thống kê, tổng hợp phân loại các loại xe thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh tương đối phức tạp, mất nhiều thời gian, cùng với khó khăn về kinh phí hỗ trợ, nên đến năm 2011 mới hoàn thành công tác hỗ trợ cho 6.253 phương tiện bị đình chỉ tham gia giao thông trên địa bàn tỉnh với tổng kinh phí là 32.229 triệu đồng. Trong đó, hỗ trợ cho chuyển đổi nghề 6.012 trường hợp với số tiền là 30.060 triệu đồng, hỗ trợ mua xe tải mới là 241 trường hợp với số tiền là 2.169 triệu đồng.

Sau khi nhận tiền hỗ trợ, đa số chủ phương tiện đã tự giác chấp hành việc đình chỉ tham gia giao thông, thực hiện chuyển đổi nghề hoặc mua phương tiện được phép đăng ký, đăng kiểm để tiếp tục hành nghề. Tuy nhiên, trong thời gian gần đây, có nhiều chủ phương tiện vẫn cố tình tham gia giao thông các loại xe đã bị đình chỉ, thực hiện không nghiêm quy định của Chính phủ, tạo dư luận không tốt trong xã hội.

Để đảm bảo chấp hành nghiêm túc Nghị quyết 32/2007/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số 5042/QĐ-UBND ngày 24/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về đình chỉ tham gia giao thông các xe công nông, xe cơ giới ba bánh, bốn bánh tự chế, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong tỉnh và các chủ phương tiện thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông thực hiện tốt các việc sau:

1. Yêu cầu các chủ phương tiện chấp hành nghiêm túc Nghị quyết 32/2007/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số 5042/QĐ-UBND ngày 24/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh, không đưa các phương tiện thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông vào tham gia giao thông.

2. Từ nay đến ngày 31/3/2012: Ban An toàn giao thông tỉnh, Sở Giao thông vận tải, Công an tỉnh, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Ấp Bắc; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong tỉnh tăng cường công tác tuyên truyền, nhắc nhở các chủ phương tiện nghiêm túc chấp hành việc đình chỉ các loại phương tiện.

Từ ngày 01/4/2012 thực hiện việc xử lý các xe vi phạm theo quy định của Nghị quyết số 32/2007/NQ-CP của Chính phủ và Luật Giao thông đường bộ.

3. Giao Sở Giao thông vận tải:

- Chủ trì, phối hợp Công an tỉnh tổ chức thực hiện chỉ thị này.

- Chỉ đạo lực lượng Thanh tra giao thông phối hợp với Phòng Cảnh sát Giao thông đường bộ - đường sắt (Công an tỉnh) và các địa phương trong việc tuần tra, kiểm soát, xử lý các trường hợp vi phạm.

- Chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan hướng dẫn người dân trong việc thay thế, chuyển đổi phương tiện, khi có yêu cầu.

4. Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong tỉnh tổ chức triển khai chỉ thị này đến các chủ phương tiện thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông biết, chấp hành; tăng cường tuyên truyền, nhắc nhở và xử lý các vi phạm tại địa bàn quản lý.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Mỹ Tho, thị xã Gò Công, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong tỉnh và các chủ phương tiện thuộc diện bị đình chỉ tham gia giao thông thực hiện tốt chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Sở Giao thông vận tải tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Hưởng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TIỀN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 23, Đường 30/4, Phường 1, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang

Điện thoại: 0273.3972622

Fax: 0273.3873680

Email: congbao@tiengiang.gov.vn

Website: www.congbao.tiengiang.gov.vn