

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH**

Số: *2632* /QĐ-UBND

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

Quảng Bình, ngày *28* tháng *9* năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến 2030;

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 549/TTr-STNMT ngày 12/9/2021 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này một quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục “Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi *m*)”

tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ” thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và cấp huyện.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn **20 ngày** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó:

1. Căn cứ vào mức độ đảm bảo an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên Chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập xác thực đối với biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) hoặc thực hiện ký số hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời, đăng tải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

Trong trường hợp áp dụng phương thức xác thực điện tử đối với tờ đơn, tờ khai thông qua hình thức đăng ký, đăng nhập bằng tài khoản trên Cổng dịch vụ công và cập nhật lên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện xác thực tờ đơn, tờ khai điện tử bằng chữ ký số.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm:

1. Áp dụng quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết TTHC.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực

hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh (Cơ quan thường trực Tổ Đề án 06);
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đoàn Ngọc Lâm

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số 2632 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

PHẦN I**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mã số TTHC	Mức độ dịch vụ công
I	ÁP DỤNG CHO HỘ GIA ĐÌNH CÁ NHÂN			
1	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)	01A-ĐĐ-HGD.CN-STNMT	1.004227.000.00.00.H46	DVCTT một phần
II	ÁP DỤNG CHO TỔ CHỨC			
1	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)	01B-ĐĐ-TC-STNMT	1.004227.000.00.00.H46	DVCTT một phần

PHẦN II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

I. ÁP DỤNG CHO HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

Mã số thủ tục: 1.004227.000.00.00.H46

Quy trình số: 01A-DD-HGD.CN-STNMT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT DO THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

(ĐỔI TÊN HOẶC GIẤY TỜ PHÁP NHÂN, GIẤY TỜ NHÂN THÂN, ĐỊA CHỈ)

Áp dụng chung tại các cơ quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/ 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: 	

		<p>a) Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) trên biểu mẫu tương tác (e-form) và kiểm tra thông tin tài khoản định danh của công dân.</p> <p>b) Giấy chứng nhận đã cấp: Nộp trực tuyến bản chụp và nộp bản chính sau khi nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.</p> <p>* Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>* Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tài nguyên và Môi trường có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>7. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>8. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, người nộp hồ sơ có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Hình thức trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Một cửa liên thông các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>III. Hình thức khác:</p> <p>Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	---	--

Quy trình tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 1	VC CNVPĐK tại BPMC cấp huyện	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến/ trực tiếp/ dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho VC CNVPĐK xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo CNVPĐK; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. <p>3. Thay mặt Lãnh đạo Chi nhánh phân công cán bộ xử lý</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	VC CNVPĐK	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: <p>Truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai/Văn phòng đăng ký đất đai:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác hoặc trường hợp người sử dụng đất đề nghị xác nhận trên Giấy chứng nhận mà thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận (Thực hiện trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; do trang 4 của Giấy chứng nhận đã cấp không còn dòng trống để xác nhận thay đổi) thì gửi thông tin thông qua Cổng Dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng Dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. - Cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/Hồ sơ địa chính. 	02 ngày làm việc và 02 giờ làm việc
Bước 3	VC CNVPĐK tại BPMC cấp huyện	- Tiếp nhận nội dung thông tin do VC CNVPĐK chuyển đến; Thông báo cho người sử dụng đất.	02 giờ làm việc

Quy trình tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (Bước tiếp theo tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai)			
Bước 4	VC CNVPĐK tại BPMC cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hóa đơn điện tử thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng Dịch vụ công. - Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Chuyển hồ sơ cho VC CNVPĐK 	02 giờ làm việc
Bước 5	VC CNVPĐK	<p>Thực hiện 01 trong 02 trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp không cấp GCN mới:</i> Xác nhận nội dung biến động trên GCN đã cấp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐK ký duyệt (Chuyển đến bước 7). - <i>Trường hợp cấp GCN mới:</i> Viết GCN, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo CNVPĐK duyệt, chuyển hồ sơ đến VC VPĐK tiếp nhận và trả hồ sơ (Chuyển đến bước 6A). 	01 ngày làm việc và 02 giờ làm việc
Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp cấp GCN mới)			
Bước 6A	VC VPĐK tiếp nhận và trả hồ sơ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ do VC CNVPĐK chuyển đến, chuyển VC VPĐK thẩm định hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 6B	VC VPĐK thẩm định hồ sơ	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng ĐKĐĐ, lãnh đạo VPĐK trình lãnh đạo Sở thực hiện việc ký cấp GCN. - Chuyển kết quả cho VC VPĐK tiếp nhận và trả hồ sơ. 	02 ngày làm việc
Bước 6C	VC VPĐK tiếp nhận và trả hồ sơ	Chuyển kết quả cho VC CNVPĐK.	04 giờ làm việc
Quy trình tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 7	VC CNVPĐK	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển kết quả đến VC CNVPĐK tại BPMC cấp huyện. 	01 ngày làm việc

Bước 8	VC CNVPĐK tại BPMC cấp huyện	- Xác nhận kết quả đã có tại hệ thống thông tin MCĐT của tỉnh; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký;	01 ngày làm việc
Quy trình trả kết quả			
Nhận kết quả	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng dịch vụ công. - Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu quy định tại Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 27/5/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh (<i>đính kèm theo quy trình này</i>).	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa			10 ngày làm việc

* **Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

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

Mẫu số 09/ĐK¹

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:; 2.2. Số phát hành GCN:;

2.3. Ngày cấp GCN:

3. Nội dung biến động về:.....

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động:

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

.....
.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....
.....

Tôi có nhu cầu cấp GCN mới

không có nhu cầu cấp GCN mới

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau
“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử
xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số
hồ sơ. ; Tiếp nhận ngày... ”)

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, PHƯỜNG (Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính (Ký, ghi rõ họ tên)	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

II. ÁP DỤNG CHO TỔ CHỨC

Mã số thủ tục: 1.004227.000.00.00.H46

Quy trình số: 01B-ĐĐ-TC-STNMT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC:
ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT DO THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ
NGƯỜI ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(ĐỔI TÊN HOẶC GIẤY TỜ PHÁP NHÂN, GIẤY TỜ NHÂN THÂN, ĐỊA CHỈ)**

Áp dụng chung tại các cơ quan: Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Tài nguyên và Môi trường

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/ 2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Tài nguyên và Môi trường để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, tại danh sách dịch vụ công, lựa chọn dịch vụ “Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp giấy chứng nhận.” 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> (1) Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) trên biểu mẫu tương tác (e-form) và kiểm tra thông tin tài khoản định danh của công dân. (2) Giấy chứng nhận đã cấp: Nộp trực tuyến bản chụp (scan) và nộp bản chính sau khi nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh. 	

	<p>(3) Một trong các giấy tờ liên quan, bao gồm:</p> <p>a) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận (bản chụp hoặc scan).</p> <p>b) Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên (bản chụp hoặc scan);</p> <p>c) Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật (bản chụp hoặc scan);</p> <p>d) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp có hạn chế theo quyết định giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất (bản chụp hoặc scan).</p> <p>* Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>* Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tài nguyên và Môi trường có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>7. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>8. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện</p>	
--	---	--

		<p>thoại và hộp thư điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Hình thức trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Bình.</p> <p>III. Hình thức khác: Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Quy trình tại Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 1	Cán bộ một cửa Sở TN&MT tại TTHHC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: - <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</i> Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho viên chức VPĐKĐĐ xử lý theo sự phân công của Lãnh đạo VPĐKĐĐ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ:</i> Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>3. Thay mặt Lãnh đạo Văn phòng phân công cán bộ xử lý.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	VC Phòng ĐKĐĐ thuộc VPĐKĐĐ	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau: Truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng đăng ký đất đai: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác hoặc trường hợp người sử dụng đất đề nghị xác nhận trên Giấy chứng nhận mà thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận (Thực hiện trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; do trang 4 của Giấy chứng nhận đã cấp không còn dòng trống để xác nhận thay đổi) thì gửi thông tin thông qua Cổng Dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục</p>	03 ngày làm việc

		<p>hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng Dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất.</p> <p>- Cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/Hồ sơ địa chính</p>	
Bước 3	Cán bộ một cửa Sở TN&MT tại TTPVHCC	Tiếp nhận nội dung thông tin do VC VPĐKĐĐ chuyển đến; Thông báo cho người sử dụng đất.	02 giờ làm việc
Quy trình tại Văn phòng Đăng ký đất đai (Bước tiếp theo tại Văn phòng Đăng ký Đất đai)			
Bước 4	Cán bộ một cửa Sở TN&MT tại TTPVHCC	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hóa đơn điện tử thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng Dịch vụ công. - Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Văn phòng đăng ký đất đai. - Chuyển hồ sơ cho VC VPĐKĐĐ 	02 giờ làm việc
Bước 5	VC VPĐKĐĐ	<p>Thực hiện 01 trong 02 trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Trường hợp không cấp GCN mới:</i> Xác nhận nội dung biến động trên GCN đã cấp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐK ký duyệt (Chuyển đến bước 7). - <i>Trường hợp cấp GCN mới:</i> Viết GCN, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐK duyệt, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Quản lý đất đai tiếp nhận và trả hồ sơ (Chuyển đến bước 6A). 	02 ngày làm việc
Quy trình tại Sở Tài nguyên và Môi trường (Trường hợp cấp GCN mới)			
Bước 6A	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai tiếp nhận và trả	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ do VC VPĐKĐĐ chuyển đến, chuyển chuyên viên phòng QLDD thẩm định hồ sơ.	04 giờ làm việc

	hồ sơ		
Bước 6B	Chuyên viên phòng Quản lý đất đai	Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau: - Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng QLDD, trình lãnh đạo Sở thực hiện việc ký cấp GCN. - Chuyển kết quả cho Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 6C	Chuyên viên tiếp nhận và trả hồ sơ	Chuyển kết quả cho VC VPĐKDD.	04 giờ làm việc
Quy trình tại Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 7	VC VPĐKDD	- Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển kết quả đến Cán bộ một cửa Sở TN&MT tại TTPVHCC.	01 ngày làm việc
Bước 8	Cán bộ một cửa Sở TN&MT tại TTPVHCC	- Xác nhận kết quả đã có tại hệ thống thông tin MCĐT của tỉnh; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký;	01 ngày làm việc
Quy trình trả kết quả			
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Cổng dịch vụ công. - Nộp phí/ lệ phí bằng hình thức trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định tại <i>Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu phí, lệ phí trong cung cấp một số dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Quảng Bình (đính kèm theo quy trình này).</i>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa			10 ngày làm việc

* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*

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

Mẫu số 09/ĐK¹

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào số tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ*(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên đơn)***1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất**

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

.....

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:**2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi**

2.1. Số vào sổ cấp GCN:; 2.2. Số phát hành GCN:

2.3. Ngày cấp GCN:

3. Nội dung biến động về:.....

.....

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

-.....;

.....;

.....;

.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

-.....;

.....;

.....;

.....;

4. Lý do biến động:**5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động**

.....

.....

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....

.....

Tôi có nhu cầu cấp GCN mới không có nhu cầu cấp GCN mới

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

*(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau
“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử
xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số
hồ sơ.. ; Tiếp nhận ngày...”)*

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, PHƯỜNG (Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng)	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính (Ký, ghi rõ họ tên)	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan (Ký tên, đóng dấu)

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; , từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.

PHẦN III

LỆ PHÍ ĐỐI VỚI THỦ TỤC THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT DO THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN (ĐỔI TÊN HOẶC GIẤY TỜ PHÁP NHÂN, GIẤY TỜ NHÂN THÂN, ĐỊA CHỈ)

STT	Nội dung thu	Mức thu	
		Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất
1	Cấp mới giấy chứng nhận		
<i>a</i>	<i>Đối với hộ gia đình, cá nhân</i>		
	Tại các phường, thị trấn	220.000 đồng/thửa/GCN	300.000 đồng/thửa/GCN
	Tại các xã còn lại	150.000 đồng/thửa/GCN	220.000 đồng/thửa/GCN
<i>b</i>	<i>Đối với tổ chức</i>	300.000 đồng/thửa/GCN	
2	Chứng nhận biến động vào giấy chứng nhận đã cấp		
<i>a</i>	<i>Đối với cá nhân</i>		
	Tại các phường, thị trấn	110.000 đồng/thửa/GCN	150.000 đồng/thửa/GCN
	Tại các xã còn lại	80.000 đồng/thửa/GCN	110.000 đồng/thửa/GCN
<i>b</i>	<i>Đối với tổ chức</i>	150.000 đồng/thửa/GCN	

Ghi chú:

1. Đơn vị tính: “Thửa/giấy chứng nhận” được tính cho 01 thửa đất cấp 01 giấy chứng nhận.
2. Trường hợp cấp 01 giấy chứng nhận cho 01 thửa đất nhưng khi đăng ký bổ sung tài sản trên đất mà phải in nhiều giấy chứng nhận thì mỗi giấy chứng nhận thu thêm 50.000 đồng/giấy chứng nhận.
3. Trường hợp nhiều thửa đất được cấp cùng trên 01 giấy chứng nhận thì từ thửa thứ 02 trở đi mỗi thửa thu thêm 150.000 đồng/thửa.
4. Trường hợp một thửa đất có nhiều hộ gia đình, cá nhân cùng sử dụng, mỗi giấy chứng nhận được cấp cho mỗi người cùng sử dụng thì thu 50.000 đồng/giấy chứng nhận/01 người cùng sử dụng.
5. Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đối với các dự án có nhiều thửa đất:
 - Mức thu trên áp dụng cho thửa đất thứ nhất đến thửa đất thứ năm;
 - Từ thửa đất thứ sáu trở đi, thu 50.000 đồng/giấy chứng nhận/thửa đất.