

Số: 84/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 06/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 27/TTr-STNMT ngày 10/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:

1. Công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của Sở theo Quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện quy trình điện tử đối với các quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn; Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: dichvucong.tuyenquang.gov.vn

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế quy trình nội bộ số thứ tự 25, 26, 27, 28, 29; bãi bỏ quy trình nội bộ số thứ tự 30, 31, 32, 33 tại điểm 4 (lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm), Mục I, Phần A Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSNhung.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thế Giang

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH TUYÊN QUANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 84/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Quy trình số: 01

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ dạng giấy và dạng số đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>Nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; In phiếu Tiếp nhận và hẹn trả kết quả chuyển cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ điện tử chuyển ngay đến Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</p> <p>+ Đồng thời chuyển hồ sơ gốc (dạng giấy) qua dịch vụ Buu chính công ích về Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh); Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với hồ sơ do viên chức của Chi nhánh trực tại Bộ phận “Một cửa” UBND huyện tiếp nhận) để giải quyết theo thẩm quyền.</p> <p>- Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chưa đủ điều kiện.</p>	<p align="center">Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ (nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo <i>(trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Buu chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ)</i>).</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo đơn vị giao phòng chuyên môn tổ chức thực hiện (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh), giao viên chức phụ trách lĩnh vực giải quyết hồ sơ (đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai).</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Đăng ký đất đai)</p>	<p><i>(trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Buu chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ)</i>.</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện đăng ký: Xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ghi nội dung xác nhận đăng ký vào trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận QSD đất; Dự thảo Thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động; xác định tiền phí, lệ phí phải nộp.</p> <p>- Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh); trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng</p>	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Trưởng hợp cơ quan đăng ký có lý do</p>

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước	
	ký đất đai huyện, thành phố ký xác nhận. * Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký theo quy định; Khi có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.		chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	
Bước 4	- Kiểm tra thông tin cơ bản hồ sơ và ký xác nhận vào: phiếu yêu cầu; Trang bổ sung giấy chứng nhận và Thông báo cập nhật chính lý biến động. - Chuyển hồ sơ cho viên chức sao lưu.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 5	- Đóng dấu, sao lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cập nhật thông tin biến động vào: Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai; Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất - Phát hành Thông báo biến động.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất, Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí theo quy định.	Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
06 bước				01 ngày làm việc

Ghi chú: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức.

- Bộ phận “Một cửa” UBND các huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIÊN VỚI ĐẤT

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ dạng giấy và dạng số đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>Nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; In phiếu Tiếp nhận và hẹn trả kết quả chuyển cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ điện tử chuyển ngay đến Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</p> <p>+ Đồng thời chuyển hồ sơ gốc (dạng giấy) qua dịch vụ Buu chính công ích về Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh); Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với hồ sơ do viên chức của Chi nhánh trực tại Bộ phận “Một cửa” UBND huyện tiếp nhận) để giải quyết theo thẩm quyền.</p> <p>- Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chưa đủ điều kiện.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ (nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo (<i>trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Buu chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ</i>).</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo đơn vị giao phòng chuyên môn tổ chức thực hiện (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh), giao viên chức phụ trách lĩnh vực giải quyết hồ sơ (đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai).</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Đăng ký đất đai)</p>	<p><i>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không</i></p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra hồ sơ.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện đăng ký: Xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ghi nội dung xác nhận đăng ký thay đổi vào trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận QSD đất; Dự thảo Thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động; xác định tiền phí, lệ phí phải nộp.</p> <p>- Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh); trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký theo quy định; Khi có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó</p>	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p><i>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không</i></p>

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước	
	nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.		quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cơ bản hồ sơ và ký xác nhận vào: phiếu yêu cầu; Trang bổ sung giấy chứng nhận và Thông báo cập nhật chỉnh lý biến động. - Chuyển hồ sơ cho viên chức sao lưu. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, sao lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cập nhật thông tin biến động vào: Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai; Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất - Phát hành Thông báo biến động. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất, Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí theo quy định. 	Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
06 bước				01 ngày làm việc

Ghi chú: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức.
 - Bộ phận “Một cửa” UBND các huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

THỦ TỤC XOÁ ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ dạng giấy và dạng số đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ. <p>Nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; In phiếu Tiếp nhận và hẹn trả kết quả chuyên cho người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ điện tử chuyển ngay đến Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) + Đồng thời chuyển hồ sơ gốc (dạng giấy) qua dịch vụ Bưu chính công ích về Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh); Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với hồ sơ do viên chức của Chi nhánh trực tại Bộ phận “Một cửa” UBND huyện tiếp nhận) để giải quyết theo thẩm quyền. - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chưa đủ điều kiện. 	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ (nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo (<i>trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Bưu chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ</i>). Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo đơn vị giao phòng chuyên môn tổ chức thực hiện (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh), giao viên chức phụ trách lĩnh vực giải quyết hồ sơ (đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai).</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Đăng ký đất đai)</p>	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp đủ điều kiện xoá đăng ký: Xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ghi nội dung xác nhận Xoá đăng ký vào trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận QSD đất; Dự thảo Thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động; xác định tiền phí, lệ phí phải nộp. - Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh); trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố ký xác nhận. * Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký theo quy định; Khi có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. 	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cơ bản hồ sơ và ký xác nhận vào: phiếu yêu cầu; Trang bổ sung giấy chứng nhận và Thông báo cập nhật chính lý biến động. - Chuyển hồ sơ cho viên chức sao lưu. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, sao lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cập nhật thông tin biến động vào: Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai; Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất - Phát hành Thông báo biến động. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất, Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí theo quy định. 	Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
6 Bước			01 ngày làm việc

Ghi chú: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức.

- Bộ phận “Một cửa” UBND các huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN ĐẢM BẢO, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
XOÁ ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN ĐẢM BẢO LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ dạng giấy và dạng số đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ. <p>Nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; In phiếu Tiếp nhận và hẹn trả kết quả chuyển cho người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ điện tử chuyển ngay đến Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) + Đồng thời chuyển hồ sơ gốc (dạng giấy) qua dịch vụ Bru chính công ích về Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh); Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với hồ sơ do viên chức của Chi nhánh trực tại Bộ phận “Một cửa” UBND huyện tiếp nhận) để giải quyết theo thẩm quyền. - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chưa đủ điều kiện. 	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ (nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo (<i>trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Bru chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ</i>).</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo đơn vị giao phòng chuyên môn tổ chức thực hiện (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh), giao viên chức phụ trách lĩnh vực giải quyết hồ sơ (đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</p>	<p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp đủ điều kiện đăng ký: Xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ghi nội dung xác nhận đăng ký vào trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận QSD đất; Dự thảo Thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động; xác định tiền phí, lệ phí phải nộp. - Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh); trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố ký xác nhận. * Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký theo quy định; Khi có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. 	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;</p>	<p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cơ bản hồ sơ và ký xác nhận vào: phiếu yêu cầu; Trang bổ sung giấy chứng nhận và Thông báo cập nhật chính lý biến động. - Chuyển hồ sơ cho viên chức sao lưu. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	kê từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, sao lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cập nhật thông tin biến động vào: Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai; Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Phát hành Thông báo biến động. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất, Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí theo quy định. 	Viên chức trực tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
06 bước			01 ngày làm việc

Ghi chú: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức.

- Bộ phận “Một cửa” UBND các huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP QUYỀN TÀI SẢN
PHÁT SINH TỪ HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở HOẶC TỪ HỢP ĐỒNG MUA BÁN TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 1	<p>Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ dạng giấy và dạng số đối với hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ. <p>Nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; In phiếu Tiếp nhận và hẹn trả kết quả chuyển cho người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ điện tử chuyển ngay đến Lãnh đạo đơn vị (gồm Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) + Đồng thời chuyển hồ sơ gốc (dạng giấy) qua dịch vụ Bru chính công ích về Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh); Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với hồ sơ do viên chức của Chi nhánh trực tại Bộ phận “Một cửa” UBND huyện tiếp nhận) để giải quyết theo thẩm quyền. - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chưa đủ điều kiện. 	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ (nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo (<i>trường hợp hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất được nộp thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, dịch vụ Bru chính công ích thì thời hạn giải quyết hồ sơ được tính từ thời điểm Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ</i>).</p>
Bước 2	<p>Lãnh đạo đơn vị giao phòng chuyên môn tổ chức thực hiện (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh), giao viên chức phụ trách lĩnh vực giải quyết hồ sơ (đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai).</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Đăng ký đất đai)</p>	<p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. * Trường hợp đủ điều kiện đăng ký: Xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ghi nội dung xác nhận đăng ký vào trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận QSD đất; Dự thảo Thông báo cập nhật, chỉnh lý biến động; xác định tiền phí, lệ phí phải nộp. - Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh); trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố ký xác nhận. * Trường hợp không đủ điều kiện đăng ký theo quy định; Khi có căn cứ từ chối đăng ký theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải lập văn bản từ chối, trong đó nêu rõ lý do từ chối và hướng dẫn người yêu cầu đăng ký thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. 	<p>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Tổng thời gian thực hiện các bước
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cơ bản hồ sơ và ký xác nhận vào: phiếu yêu cầu; Trang bổ sung giấy chứng nhận và Thông báo cập nhật chính lý biến động. - Chuyển hồ sơ cho viên chức sao lưu 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, sao lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cập nhật thông tin biến động vào: Sổ Địa chính, Sổ theo dõi biến động đất đai; Sổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất - Phát hành Thông báo biến động. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất, Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí theo quy định. 	Viên chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang/ Bộ phận “Một cửa” UBND huyện hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	
06 bước			01 ngày làm việc

Ghi chú: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân, tổ chức.
 - Bộ phận “Một cửa” UBND các huyện hoặc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).