

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

QUY TRÌNH 05 - ĐĐ

Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Lần BH/SĐ:01/00

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-UBND
ngày 20./8./2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)*

Đak Đoa, tháng 8 năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐĐ-05
	Đính chính giấy chứng nhận đã cấp	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 1/5

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND huyện		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND huyện		Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND huyện	
Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND		Cán bộ Một cửa UBND huyện	
Lãnh đạo Phòng TN&MT		Chuyên viên Phòng TN&MT	
Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ – CN huyện		Cán bộ Văn phòng ĐKĐĐ – CN huyện	
Lãnh đạo Chi cục thuế khu vực Đak Đoa – Mang Yang		Cán bộ Chi cục thuế khu vực Đak Đoa – Mang Yang	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng TN&MT	Chủ tịch UBND
Chữ ký		 	 
Họ và tên	Trần Hoàng Vũ	Nguyễn Thành Thoại	Phạm Minh Trung
Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐĐ-05
	Đính chính giấy chứng nhận đã cấp	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thẩm tra hồ sơ đính chính đối với giấy chứng nhận đã cấp.

2. PHẠM VI

- Đính chính nội dung sai sót đối với giấy chứng nhận đã cấp.
- Cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.
- Văn phòng Đăng ký đất đai chi nhánh huyện, phòng Tài nguyên - Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
TTHC: Thủ tục hành chính
TN&MT: Tài nguyên và Môi trường
QSDĐ: Quyền sử dụng đất
VPĐKĐĐ: Văn phòng Đăng ký đất đai
GCN: Giấy chứng nhận

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐĐ-05
	Đính chính giấy chứng nhận đã cấp	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 4/5

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Đất đai năm 2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường			
5.2	Thành phần hồ sơ			
	1. Bản chính GCN đã cấp; 2. Bản sao giấy tờ có liên quan.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian thực hiện các công việc trên đây không quá 10 ngày làm việc (Không kể thời gian giải quyết hồ sơ ở cấp xã).			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Đak Đoa			
5.6	Lệ phí			
	Theo quy định của UBND tỉnh			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân tới nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa.	Cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, lập phiếu giao nhận, chuyển hồ sơ đến VP ĐKĐĐ – CN huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 15.01-TNMT

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐĐ-05
	Đính chính giấy chứng nhận đã cấp	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: .../.../2020
		Trang : 5/5

B3	- Kiểm tra theo nội dung đính chính, xác nhận và chuyển đến phòng TN-MT.	VPĐKĐĐ – CN huyện	03 ngày làm việc	
B4	- Tiếp nhận và lập tờ trình, trình UBND huyện ký đính chính	Phòng TN&MT	02 ngày làm việc	
B5	- UBND huyện ký đính chính	UBND huyện	02 ngày làm việc	
B6	- Tiếp nhận và chuyển VPĐKĐĐ – CN huyện	Phòng TN&MT	1 ngày làm việc	
B7	- Tiếp nhận và chuyển Tổ tiếp nhận giao trả hồ sơ	VPĐKĐĐ – CN huyện	1/2 ngày làm việc	
B8	- Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01.01-TNMT	Mẫu Giấy biên nhận
2.	BM 02.01-TNMT	Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

- Hồ sơ được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy chứng nhận bản sao đã được đính chính
2.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
3.	Hồ sơ theo mục 5.2

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.