

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1859 /QĐ-UBND-HC

ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

A. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

I. Quy trình thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

2. Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp theo Điều 3 của Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<i>Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> 1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của xã (nếu có).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 2 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối	

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):	02 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		- Ủy ban nhân dân cấp xã * Trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả		

		kết quả. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.(1,5 ngày) * Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: (Công chức địa chính kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào mục II mẫu đơn 09/ĐKBD và trình lãnh đạo UBND, Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận, Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả)	1,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	02 giờ	
		- Thông báo cho Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện	- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình, cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp, chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai 2013;

- Khoản 2 Điều 2 và Khoản 40, Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ;

- Điều 3 của Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định.	Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp xã	Vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số: 01/XN-TTSXNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP CÓ
NGUỒN THU NHẬP ỔN ĐỊNH TỪ SẢN XUẤT NÔNG NGHIỆP**

Kính gửi: UBND xã, phường, thị trấn.....

- Họ tên:....., CMND số:....., cấp
ngày.....tháng.....năm....., tại.....

- Nơi thường trú: Số....., Khóm (ấp)....., xã, phường,
thị trấn....., huyện, thị, thành phố....., tỉnh Đồng Tháp.

Nay tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp
có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp để làm cơ sở cho tôi lập hồ sơ giao
đất, đăng ký chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và
tài sản khác gắn liền với đất, bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất đối với đất
trồng lúa .

Rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp thẩm quyền./.

.....,ngày.....tháng..... Năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Xác nhận số:____/XN-UBND (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú)

Xác nhận hộ Ông/bà..... trực tiếp sản xuất nông nghiệp có
nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp.

.....,ngày.....tháng..... năm.....

**TM.UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ
TRẤN.....**

CHỦ TỊCH

Mẫu số: 02/XN-VSDĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VIỆC SỬ DỤNG ĐẤT NÔNG NGHIỆP

Kính gửi: UBND xã, phường, thị trấn.....

- Họ tên (*người xin đăng ký cấp giấy hoặc bên chuyển nhượng quyền sử dụng đất*):....., CMND số:....., cấp ngày.....tháng.....năm..., tại.....

- Nơi thường trú: Số....., Khóm (ấp)....., xã, phường, thị trấn....., huyện, thị, thành phố....., tỉnh Đồng Tháp.

Nay tôi làm đơn này đề nghị quý cơ quan xác nhận việc sử dụng đất nông nghiệp để làm cơ sở cho tôi lập hồ sơ giao đất, đăng ký chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất đối với đất trồng lúa .

Rất mong được sự chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp thẩm quyền./.

.....ngày.....tháng..... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Xác nhận số:____/XN-UBND (*nơi có đất*)

Xác nhận hộ Ông/bà (*ghi tên bên chuyển nhượng*)..... đang sử dụng thửa đất số....., thuộc tờ bản đồ số....., diện tích....., mục đích sử dụng.....(*theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất*), sử dụng đất đúng mục đích, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

.....,ngày.....tháng..... Năm.....

TM.UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.....

CHỦ TỊCH