

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HOÁ**

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

Số: **28** /GXN-UBND

Thanh Hoá, ngày **03** tháng **02** năm 2020

**BẢN XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG, KHỐI LƯỢNG  
CÔNG TRÌNH, SẢN PHẨM**

**1. Công trình:** Xây dựng lưới địa chính, đo vẽ lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000 và 1/2000; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập hồ sơ địa chính thị trấn Kim Tân thuộc huyện Thạch Thành, tỉnh Thanh Hóa.

**2. Thuộc thiết kế kỹ thuật dự toán:** Xây dựng lưới địa chính, đo vẽ lập bản đồ địa chính; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập hồ sơ địa chính thị trấn Kim Tân thuộc huyện Thạch Thành, tỉnh Thanh Hoá.

**3. Căn cứ pháp lý**

Căn cứ Quyết định số 4812/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt kế hoạch đo đạc bản đồ, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 4821/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ dự toán chi ngân sách địa phương năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 12/02/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc đặt hàng và giao kế hoạch lập thiết kế kỹ thuật - dự toán; đo đạc bản đồ, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính; kiểm tra nghiệm thu năm 2018;

Căn cứ Công văn số 9706/UBND-NN ngày 29/7/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc gia hạn thời gian xét duyệt hồ sơ và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn các huyện Tĩnh Gia, Hà Trung, Ngọc Lặc, Cẩm Thủy, Thạch Thành;

Xét Hồ sơ nghiệm thu công trình, sản phẩm xây dựng lưới địa chính, đo vẽ lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000 và 1/2000; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập hồ sơ địa chính thị trấn Kim Tân thuộc huyện Thạch Thành, tỉnh Thanh Hóa (Báo cáo kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình sản phẩm; Báo cáo tổng kết kỹ thuật của đơn vị thi công; Báo cáo giám sát, kiểm tra chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm cấp chủ đầu tư; Báo cáo thẩm định chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm; Biên bản nghiệm thu chất lượng, khối lượng công trình, sản phẩm và khối lượng sản phẩm của Công ty Cổ phần Khảo sát thiết kế và đo đạc bản đồ Việt Nam đã hoàn thành và giao nộp);

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 90/TTr-STNMT ngày 21/01/2020,



UBND tỉnh Thanh Hóa xác nhận chất lượng, khối lượng của công trình Xây dựng lưới địa chính, đo vẽ lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000 và 1/2000; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập hồ sơ địa chính thị trấn Kim Tân thuộc huyện Thạch Thành như sau:

#### 4. Khối lượng đã hoàn thành năm 2019:

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
I	<b>Xây dựng lưới địa chính</b>	<b>Điểm</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
II	<b>Đo vẽ bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000</b>	<b>Ha</b>		<b>73,32</b>	
1	Đất khu dân cư	Ha	4	64,45	
2	Hệ thống giao thông đường bộ, đường sắt, đê điều, đối tượng thủy hệ trong khu dân cư	Ha	4	8,87	
III	<b>Đo vẽ bản đồ địa chính tỷ lệ 1/2000</b>	<b>Ha</b>		<b>67,16</b>	
1	Đất ngoài khu dân cư	Ha	2	51,93	
2	Hệ thống giao thông, đường bộ, đường sắt, đê điều, đối tượng thủy hệ ngoài khu dân cư	Ha	2	15,23	
IV	<b>Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</b>			<b>1.034</b>	
IV.1	<b>Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu</b>			<b>23</b>	
IV.1.1	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn xã, thị trấn</b>				
1	Công việc chuẩn bị		1	23	
1.1	Chuẩn bị địa điểm đăng ký	Điểm/ hồ sơ	1	23	
1.2	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận, danh sách các trường hợp sử dụng đất theo địa điểm.	Bộ tài liệu/hồ sơ	1	23	
1.3	Tổ chức phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Cuộc/hồ sơ	1	23	
1.4	Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Hồ sơ	1	23	
2	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết giấy biên nhận hoặc trả lại hồ sơ, vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ.	Hồ sơ	1	23	
3	Tạo tệp (file) dữ liệu hồ sơ số và nhập thông tin do người sử dụng đất kê khai, đăng ký.	Thư			
4	Kiểm tra, xác minh, lấy ý kiến khu dân cư (nếu có) hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Hồ sơ			
5	Xác nhận vào đơn đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận, sơ đồ tài sản (nếu có).	Hồ sơ	1	23	
6	Nhập ý kiến xác nhận của cấp xã, thị trấn vào tệp (file) dữ liệu hồ sơ số.	Thư			
7	Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Hồ sơ	1	23	

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
8	Nhận các ý kiến góp ý, xem xét các ý kiến góp ý, trả lời ý kiến góp ý.	Hồ sơ			
9	Hoàn thiện hồ sơ sau niêm yết và chuyển về cấp huyện.	Hồ sơ	1	23	
10	Nhận thông báo, chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất (sau khi cấp huyện xác định nghĩa vụ tài chính và gửi cho cấp xã, thị trấn để thông báo cho người sử dụng đất).	Hồ sơ	1	23	
11	Nhận bản sao hồ sơ địa chính, bản sao sổ cấp giấy chứng nhận để khai thác sử dụng; nhận và trao hợp đồng thuê đất (nếu có), trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu và gửi phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận về cấp huyện.	Hồ sơ	1	23	
<b>IV.1.2</b>	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn cấp huyện</b>		1		
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận của người sử dụng đất từ cấp xã, thị trấn chuyển đến.	Hồ sơ	1	23	
2	Gửi, nhận phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước về tài sản (nếu có)	Hồ sơ			
3	Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận và xác nhận vào đơn đủ hay không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, căn cứ pháp lý.	Hồ sơ	1	23	
4	Nhập ý kiến nội dung xác nhận của cấp huyện vào tệp (file) dữ liệu hồ sơ số.	Thửa			
5	Trích lục thửa đất.	Thửa	1	23	
6	Lập phiếu và chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính, nhận thông báo nghĩa vụ tài chính.	Thửa	1	23	
7	Chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính để người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính và nhận lại hóa đơn nghĩa vụ tài chính đã thực hiện.	Thửa	1	23	
8	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính.	Thửa			
9	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có).	Hợp đồng			
10	In giấy chứng nhận.	GCN	1	23	
11	Lập và gửi hồ sơ trình ký giấy chứng nhận, lập hồ sơ theo dõi việc gửi tài liệu.	Hồ sơ	1	23	
12	Nhận lại hồ sơ, giấy chứng nhận, hợp đồng thuê đất; lập và sao sổ cấp giấy chứng nhận; gửi tài liệu về cấp tỉnh để lập hồ sơ địa chính.	Hồ sơ	1	23	
13	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu về giấy chứng nhận.	Thửa	1	23	
14	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin.		1		



TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
14.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		1		
14.1.1	Quét trang A3.	2 trang/hồ sơ	1		
14.1.2	Quét trang A4.	3 trang/hồ sơ	1		
14.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF.	5 trang/hồ sơ	1		
14.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		1		
15	Chuyển giấy chứng nhận đã ký về cấp xã, thị trấn để trao cho người sử dụng đất, bản sao sổ cấp giấy chứng nhận, nhận phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận, nộp kho bạc.	Hồ sơ	1	23	
16	Nhận hồ sơ địa chính từ cấp tỉnh và gửi về cấp xã, thị trấn.	Bộ/xã, thị trấn/hồ sơ	1	23	
<b>IV.1.3</b>	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn cấp tỉnh</b>		1		
1	Lập hồ sơ địa chính		1		
1.1	Hoàn thiện bản đồ địa chính và sổ mục kê đất đai theo kết quả đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Bộ/địa/hồ sơ	1	23	
1.2	Lập, hoàn thiện sổ địa chính.	Thửa	1	23	
2	Sao, in ấn hồ sơ địa chính để cung cấp cho xã, thị trấn quản lý và khai thác sử dụng.		1	23	
2.1	Bản đồ địa chính.	Tờ/hồ sơ	1	23	
2.2	Sao sổ địa chính, sổ mục kê đất đai.	Bộ/địa/hồ sơ	1	23	
3	Bản giao hồ sơ địa chính cho cấp huyện/xã, thị trấn để quản lý và khai thác sử dụng.	Bộ/xã, thị trấn/hồ sơ	1	23	
<b>IV.2</b>	<b>Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</b>		1	<b>1.011</b>	
<b>IV.2.1</b>	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn xã, thị trấn</b>		1		
1	Công việc chuẩn bị.				
1.1	Chuẩn bị địa điểm đăng ký.	Điểm/hồ sơ	1	1.011	
1.2	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận, danh sách các trường hợp sử dụng đất theo địa điểm (theo xã, thị trấn).	Bộ tài liệu/hồ sơ	1	1.011	
1.3	Tổ chức phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về đăng ký, cấp giấy chứng nhận (10 cuộc/xã, 8000 hồ sơ).	Cuộc/hồ sơ	1	1.011	
1.4	Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp đổi giấy chứng nhận.	Hồ sơ	1	1.011	
2	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết (xuất)	Hồ sơ	1	1.011	

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
	giấy biên nhận hoặc trả lại hồ sơ, vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ (theo hình thức trực tiếp, trực tuyến).				
3	Tạo tệp (file) dữ liệu hồ sơ số và nhập thông tin do người sử dụng đất kê khai, đăng ký	Thửa			
4	Kiểm tra xác định trường hợp biến động ranh giới thửa đất, hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	Hồ sơ			
5	Nhận các ý kiến góp ý, xem xét các ý kiến góp ý, trả lời ý kiến góp ý.	Hồ sơ			
6	Xác nhận vào đơn đề nghị đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận với trường hợp biến động ranh giới thửa đất, hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	Hồ sơ			
7	Nhập ý kiến xác nhận của xã, thị trấn vào tệp (file) dữ liệu hồ sơ số.	Thửa			
8	Chuyển hồ sơ đề nghị đăng ký cấp đổi giấy chứng nhận về cấp huyện để xét duyệt điều kiện cấp đổi giấy chứng nhận.	Hồ sơ	1	1.011	
9	Nhận thông báo, chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất (sau khi cấp huyện xác định nghĩa vụ tài chính và gửi cho xã, thị trấn để thông báo cho người sử dụng đất).	Hồ sơ			
10	Nhận bản sao hồ sơ địa chính, bản sao sổ cấp giấy chứng nhận để khai thác sử dụng; nhận và trao hợp đồng thuê đất (nếu có), trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; thu và gửi phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận về cấp huyện.	Hồ sơ	1	1.011	
<b>IV.2.2</b>	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn cấp huyện.</b>		1		
1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp đổi giấy chứng nhận của người sử dụng đất từ xã, thị trấn chuyển đến.	Hồ sơ	1	1.011	
2	Kiểm tra hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp đổi giấy chứng nhận và xác nhận vào đơn, căn cứ pháp lý.	Hồ sơ	1	1.011	
3	Nhập ý kiến nội dung xác nhận của cấp huyện vào tệp (file) dữ liệu hồ sơ số.	Thửa			
4	Trích lục thửa đất.	Hồ sơ	1	1.011	
5	Lập (xuất) phiếu và chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có), nhận thông báo nghĩa vụ tài chính.	Hồ sơ			
6	Chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính để người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và nhận lại hóa đơn nghĩa vụ tài chính đã thực hiện.	Hồ sơ			
7	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký	Thửa			



TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
	vào hồ sơ địa chính.				
8	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có).	Hồ sơ			
9	In giấy chứng nhận.		1	1.011	
10	Lập và gửi hồ sơ trình ký giấy chứng nhận, lập hồ sơ theo dõi việc gửi tài liệu.	Hồ sơ	1	1.011	
11	Nhận lại hồ sơ, giấy chứng nhận, hợp đồng thuê đất (nếu có); lập và sao sổ cấp giấy chứng nhận; gửi cho cơ quan quản lý tài sản.				
11.1	Thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào giấy chứng nhận sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi.	Hồ sơ			
11.2	Văn phòng đăng ký đất đai nhận lại giấy chứng nhận cũ đang thế chấp từ tổ chức tín dụng và trao giấy chứng nhận mới.	Hồ sơ			
12	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu về giấy chứng nhận.	Thửa	1	1.011	
13	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin.				
13.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.				
13.1.1	Quét trang A3.	2 trang/hồ sơ			
13.1.2	Quét trang A4.	3 trang/hồ sơ			
13.2	Xử lý các tập tin quét thành tệp (file), hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF.	5 trang/hồ sơ			
14	Chuyển giấy chứng nhận đã ký về xã, thị trấn để trao cho người sử dụng đất, bản sao sổ cấp giấy chứng nhận, nhận phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận, nộp kho bạc.	Hồ sơ	1	1.011	
15	Nhận hồ sơ địa chính từ cấp tỉnh và gửi về xã, thị trấn.	Bộ/xã, thị trấn/hồ sơ	1	1.011	
<b>IV.2.3</b>	<b>Các nội dung thực hiện tại địa bàn cấp tỉnh</b>				
1	Lập hồ sơ địa chính.		1		
1.1	Hoàn thiện bản đồ địa chính và sổ mục kê đất đai theo kết quả đăng ký, cấp giấy chứng nhận.	Bộ/địa/hồ sơ	1	1.011	
1.2	Lập, hoàn thiện sổ địa chính.	Thửa	1	1.011	
2	Sao, in ấn hồ sơ địa chính để cung cấp cho xã, thị trấn quản lý và khai thác sử dụng.				

TT	Hạng mục công việc	Đơn vị tính	Mức khó khăn	Khối lượng	Ghi chú
2.1	Bản đồ địa chính.	Tờ/hồ sơ	1	1.011	
2.2	Sao sổ địa chính, sổ mục kê.	Bộ/đĩa	1	1.011	
3	Bàn giao hồ sơ địa chính cho cấp huyện/ xã, thị trấn để quản lý và khai thác sử dụng.	Bộ/xã, thị trấn/hồ sơ	1	1.011	

**5. Chất lượng:** Chất lượng sản phẩm xây dựng lưới địa chính, đo vẽ lập bản đồ địa chính tỷ lệ 1/1000 và 1/2000, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính thị trấn Kim Tân thuộc huyện Thạch Thành, tỉnh Thanh Hóa đạt yêu cầu kỹ thuật theo quy định./.

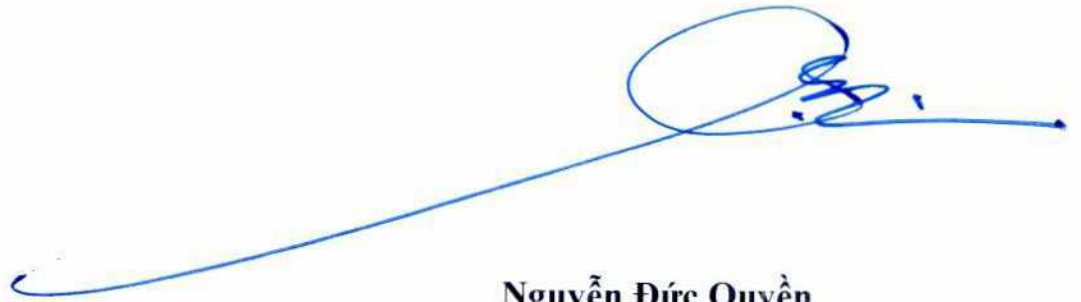
**Nơi nhận:**

- Sở Tài nguyên và MT (5bản);
  - Lưu: VT, NN.
- (MC06.02.20.Luoidiachinh)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH** *dan*



**Nguyễn Đức Quyền**