

## 2. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

### 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, cộng đồng dân cư 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). - 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; - 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.	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 với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
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. <b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</b> <b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</b> - 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. (2,5 ngày)	<b>15 ngày</b> , trong đó:  02 giờ	

		* Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: (Công chức địa chính kiểm tra hồ sơ, lập văn bản thông báo trình lãnh đạo UBND cấp xã, Lãnh đạo xem xét chuyên Văn thư niêm yết thông báo tại Ủy ban, hết thời hạn niêm yết Lãnh đạo Ủy ban xác nhận và Đơn đề nghị cấp lại, Văn thư đóng dấu và chuyên trả kết quả)	14,5 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:  - 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	02 giờ	- 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 và cá nhân, cộng đồng dân cư.

**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:** Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.6. Phí, lệ phí:** *Không*

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- Luật Đất đai 2013;

- Điều 77 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

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

- Điều 10 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Điều 16 của Thông tư 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 2.1; - Giấy 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 <b>về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
.....

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

Số: ...../XN-UBND

....., ngày ..... tháng.... năm 20...

**GIẤY XÁC NHẬN**

V/v đã niêm yết thông báo mất (*tên theo Giấy mất*) hoặc Trang bổ sung Giấy chứng nhận

Căn cứ Thông báo số...../..... ngày .....tháng.....năm.....  
của.....về việc

(*Tên theo Giấy mất*) đã cấp cho hộ Ông (bà) hoặc Ông, bà ....., Năm sinh:....., CNMD số:....., số phát hành GCN: .... .., số vào sổ cấp GCN: ....., do UBND huyện ..... cấp ngày ....., thuộc thửa đất số....., tờ bản đồ số ....., diện tích..... m<sup>2</sup>, mục đích sử dụng đất:.....Địa chỉ thửa đất: xã....., huyện ....., tỉnh Đồng Tháp.

UBND .....đã thông báo mất (*tên theo Giấy mất*) đã cấp cho hộ Ông (bà) hoặc Ông, bà ..... và niêm yết công khai thông báo mất Giấy (*tên theo Giấy mất*) tại UBND ..... trong 15 ngày kể từ ngày .....tháng.....năm.....đến hết ngày .....tháng.....năm.....Trong thời gian công khai niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân xã.....không có tổ chức hay cá nhân nào tranh chấp, khiếu nại về (*tên theo Giấy mất*) nêu trên.

Ủy ban nhân dân xã .....chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Sở TNMT;
- Văn phòng ĐKDD;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN.....**