

Số: 6537 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 10110/TTr-STNMT-VP ngày 16/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 61 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố theo quy định.

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

Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 13/01/2023; số 2718/QĐ-UBND ngày 15/5/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố hết hiệu lực.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thường trực Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VP UBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng, đơn vị: KSTTHC, TNMT, ĐT, TTTTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Minh Hải



Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
1.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	QT-01.T
2.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	QT-02.T
3.	Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất	QT-03.T
4.	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	QT-04.T
5.	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về	QT-05.T

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	
6.	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-06.T
7.	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do Công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.	QT-07.T
8.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	QT-08.T
9.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	QT-09.T
10.	Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án	QT-10.T
11.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng	QT-11.T

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất.	
12.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	QT-12.T
13.	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	QT-13.T
14.	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	QT-14.T
15.	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	QT-15.T
16.	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	QT-16.T
17.	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	QT-017.T
18.	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký	QT-18.T
19.	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức	QT-19.T
20.	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo	QT-20.T

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	
21.	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	QT-21.T
22.	Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu	QT-22.T
23.	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ	QT-23.T
24.	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	QT-24.T
25.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014	QT-25.T
26.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	QT-26.T
27.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm	QT-27.T

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	
28.	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	QT-28.T
29.	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	QT-29.T
30.	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	QT-30.T
31.	Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản	QT-31.T
32.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	QT-32.T
33.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	QT-33.T
34.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	QT-34.T
35.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	QT-35.T
36.	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	QT-36.T
37.	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	QT-37.T
38.	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức	QT-38.T

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	nước ngoài có chức năng ngoại giao.	
39.	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức	QT-39.T
40.	Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất	QT-40.T
41.	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất.	QT-41.T
42.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	QT-42.T
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân	QT-01.H
2.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân	QT-02.H
3.	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân	QT-03.H
4.	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	QT-04.H
5.	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	QT-04.H
6.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết	QT-06.H

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
	định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	
7.	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	QT-07.H
8.	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân	QT-08.H
9.	Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở	QT-09.H

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
10.	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất	QT-10.H
11.	Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004	QT-11.H
12.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót	QT-12.H
13.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	QT-13.H
14.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông	QT-14.H
15.	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư	QT-15.H
16.	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư	QT-16.H
17.	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân	QT-17.H
18.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	QT-18.H
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
1.	Hoà giải tranh chấp đất đai	QT-01.X



**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-01.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người việt nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và thuộc trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất quy định tại Điều 124 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;

	- Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Một trong các giấy tờ sau đây: + Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện các dự án thuộc trường hợp Nhà nước thu hồi đất để phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng (mà không sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công, thực hiện dự án đầu tư theo phương	X X	X

	thức đối tác công tư theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong trường hợp có nhà đầu tư quan tâm) mà chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm đối với dự án phải xác định số lượng nhà đầu tư quan tâm theo quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của đơn vị được giao tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất về kết quả đấu giá quyền sử dụng đất không thành do đã hết thời hạn đăng ký mà chỉ có 01 người đăng ký tham gia đấu giá (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản về kết quả thực hiện việc nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản đối với tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất mà phải thu hồi đất (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa (nếu có).		X X X X X

	Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐĐĐ được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐĐĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐĐĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		(phòng ĐDBĐ&VT)		
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày	Công văn chuyên đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			
	Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹:.....

1. Người xin giao đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):.....
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích³:
7. Thời hạn sử dụng đất:.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁴

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁴ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵

1. Người xin thuê đất⁶:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁷:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁸:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁵ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

⁶ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁷ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁸ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

2. Quy trình Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-02.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người việt nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nhưng thuộc trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất quy định tại Điều 124 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ;

	- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa.	x x	x
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	x x	x

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo;	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.			
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối			
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã	Chuyên viên	0,25	Hợp đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	thụ lý hồ sơ	ngày	thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			
	Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁹:.....

1. Người xin giao đất¹⁰:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích¹¹:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ¹²

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

¹⁰ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

¹¹ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

¹² Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹³

1. Người xin thuê đất¹⁴:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích¹⁵:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)¹⁶:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹³ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

¹⁴ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

¹⁵ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

¹⁶ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

3. Quy trình Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất (QT-03.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với Dự án thuộc trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 126 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).	X	

	thảm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).			
	Bước 1: Thăm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thăm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐĐD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTĐ được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐTĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa;	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)		
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyên đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			
	Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹⁷:.....

1. Người xin giao đất¹⁸:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Đề sử dụng vào mục đích¹⁹:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)²⁰

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹⁷ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

¹⁸ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

¹⁹ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

²⁰ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²¹

1. Người xin thuê đất²²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích²³:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)²⁴:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

²¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

²² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

²³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

²⁴ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

4. Quy trình Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước (QT-04.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và thuộc trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 121 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Một trong các giấy tờ sau đây: + Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3 Luật Đất đai hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai hoặc quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đất đai qua các thời kỳ (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của đơn vị được giao tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất về kết quả đấu giá quyền sử dụng đất không thành do đã hết thời hạn đăng ký mà chỉ có 01 người đăng ký tham gia đấu giá (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa (nếu có).	X	X X X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: -Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế.		

	- Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có).		

	- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.			
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐĐĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.			
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐĐĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02c. Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹

1. Người xin thuê đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Mục đích sử dụng đất hiện tại³:
7. Mục đích sử dụng đất xin chuyển⁴:
8. Thời hạn sử dụng:
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
10. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵:

Người làm đơn⁶

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

²Ghi rõ tên người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai; đối với cá nhân ghi rõ thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³Ghi theo loại đất trong giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp, trường hợp không có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất thì ghi theo giấy tờ khác có liên quan có thể hiện mục đích sử dụng đất đó.

⁴Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁵Thực hiện trong trường hợp hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất do người xin chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

⁶Ghi rõ họ và tên cá nhân, cá nhân đại diện cho người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai.

5. Quy trình Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước (QT-05.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nhưng thuộc trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 121 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). + Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa (nếu có).	X	X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	X X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện		

	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐĐĐ trình Lãnh đạo phòng duyệt.	Chuyên viên	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận Tiếp nhận và trả	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	KQ TTHC		
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ	Cán bộ luân	0,25	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	chuyển hồ sơ	ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02c. Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹

1. Người xin thuê đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Mục đích sử dụng đất hiện tại³:
7. Mục đích sử dụng đất xin chuyển⁴:
8. Thời hạn sử dụng:
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
10. Tài liệu gửi kèm (nếu có)²⁶:

Người làm đơn⁶

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

²Ghi rõ tên người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai; đối với cá nhân ghi rõ thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³Ghi theo loại đất trong giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp, trường hợp không có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất thì ghi theo giấy tờ khác có liên quan có thể hiện mục đích sử dụng đất đó.

⁴Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁵Thực hiện trong trường hợp hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất do người xin chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

⁶Ghi rõ họ và tên cá nhân, cá nhân đại diện cho người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai.

6. Quy trình Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (QT-06.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với Tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất thuộc trường hợp quy định tại Điều 30 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất (Mẫu số 02đ tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số	X	

	102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).		
	- Một trong các giấy tờ sau đây: + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đất đai qua các thời kỳ (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	X X X	X X X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định (Bước 2) Thời gian giải quyết của cơ		

	quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 12 ngày làm việc. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 05 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (12 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,75 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Lãnh đạo Sở TNMT		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Phân công nhiệm vụ
B3	Kiểm tra thực tế việc sử dụng đất, thẩm tra hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản, tờ trình, dự thảo Quyết định
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	Văn bản, tờ trình, dự thảo Quyết định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tờ trình, dự thảo Quyết định
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển Lãnh đạo Sở phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyet

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở đề trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đề nghị chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất (Mẫu số 02đ tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02đ. Đơn đề nghị chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN HÌNH THỨC GIAO ĐẤT/CHO THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²⁷

1. Người đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất²⁸:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email.....):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký²⁹:
5. Nội dung đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất từ hình thức..... sang hình thức..... theo quy định của pháp luật về đất đai³⁰.
6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):
7. Tài liệu gửi kèm (nếu có)³¹:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

²⁷ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

²⁸ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

²⁹ Ghi theo các thông tin về thửa đất, người sử dụng đất trong quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

³⁰ Ví dụ: từ hình thức Nhà nước cho thuê đất trả tiền hằng năm sang hình thức Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

³¹ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ đề nghị thay đổi hình thức sử dụng đất do người sử dụng đất lập phải có theo quy định.

7. Quy trình Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do Công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (QT-07.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do Công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do Công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

	- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ giao đất, cho thuê đất đối với đất nông nghiệp do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng, gồm: - Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện các dự án thuộc trường hợp Nhà nước thu hồi đất để phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng (mà không sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công, thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong trường hợp có nhà đầu tư quan tâm) mà chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm đối với dự án phải xác định số lượng nhà đầu tư quan tâm theo quy định của pháp luật	X X	X X

	về đấu thầu, pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản của đơn vị được giao tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất về kết quả đấu giá quyền sử dụng đất không thành do đã hết thời hạn đăng ký mà chỉ có 01 người đăng ký tham gia đấu giá (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản về kết quả thực hiện việc nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản đối với tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất mà phải thu hồi đất (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Phương án sử dụng đất đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt đối với tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất trước ngày Luật Đất đai có hiệu lực thi hành (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x x x x
	* Hồ sơ giao đất, cho thuê đất đối với đất do các công ty nông, lâm nghiệp quản lý, sử dụng, gồm: - Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất.	x	

	- Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất. - Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện các dự án thuộc trường hợp Nhà nước thu hồi đất để phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng (mà không sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công, thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong trường hợp có nhà đầu tư quan tâm) mà chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm đối với dự án phải xác định số lượng nhà đầu tư quan tâm theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản của đơn vị được giao tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất về kết quả đấu giá quyền sử dụng đất không thành do đã hết thời hạn đăng ký mà chỉ có 01 người đăng ký tham gia đấu giá (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản về kết quả thực hiện việc nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản đối với tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án bất động sản theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực	X	X X X X

	hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Văn bản theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất mà phải thu hồi đất (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp tại địa phương đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Phương án sử dụng đất đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt đối với diện tích đất thu hồi của công ty nông, lâm nghiệp quản lý, sử dụng để giao đất, cho thuê đất quy định tại các điểm c, d và đ khoản 2 Điều 181 Luật Đất đai (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		X X X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập).	X X X X	X

	- File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định (bước 2); Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 10 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 04 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (10 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp	Chuyên viên thụ lý	2,5 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (04 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	01 ngày	
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B6	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B7	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên giải	Lãnh đạo	0,25	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết hồ sơ	phòng ĐDBĐ&VT	ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Kiểm tra, ký xác nhận biên bản bàn giao (sau khi chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao cho phòng chuyên môn), trình Lãnh đạo Sở duyệt Biên bản.	Lãnh đạo phòng ĐDBĐ&VT Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận TN&TKQ của Sở TNMT để trả kết quả	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận TN&TKQ của Sở TNMT để trả kết quả	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
B5	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT Ký Giấy chứng nhận	Bộ phận trình ký của VPĐK Lãnh đạo Sở TNMT	0,75 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	3. Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân³²:.....

1. Người xin giao đất³³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Đề sử dụng vào mục đích³⁴:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ³⁵

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

³² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

³³ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

³⁵ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân³⁶

1. Người xin thuê đất³⁷:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích³⁸:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)³⁹:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

³⁶ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

³⁷ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³⁸ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

³⁹ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

8. Quy trình Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-08.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Đang sử dụng đất đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính).	X	
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	X X X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 04 ngày.		

	Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 02 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 02 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 02 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (04 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	+ Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên	0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định

		kết quả TTHC		
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (02 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên	0,25 ngày	

	Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Dự thảo HĐĐĐ được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐĐĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐĐĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (02 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng	Bộ phận Một cửa;	0,25 ngày	

	ĐDBĐ&VT)	Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)		
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (02 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	0,5 ngày	Công văn chuyên đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

**Mẫu số 02d. Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho
phép chuyển mục đích sử dụng đất**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính
phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)*

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐẤT¹...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký⁴:
5. Lý do đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
6. Thông tin đề nghị điều chỉnh so với thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
8. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

9. Quy trình Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-09.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp sử dụng đất đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính).	X	
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	X X X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 14 ngày.		

	Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (14 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	2,5 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	2,5 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02d. Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐẤT¹...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký⁴:
5. Lý do đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
6. Thông tin đề nghị điều chỉnh so với thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
8. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

10. Quy trình Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án (QT-10.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	- Văn bản đề nghị đề nghị chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính); - Trích lục vị trí khu đất mà nhà đầu tư đề xuất thực hiện dự án (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - Thời hạn Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định là 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án gửi tổ chức kinh tế có Văn bản đề nghị là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Chuyển phòng đo đạc bản đồ để kiểm tra chồng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên thụ lý; Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B5	Cung cấp thông tin bằng văn bản kết quả kiểm tra chồng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phòng đo đạc bản đồ và viễn thám	01 ngày	Văn bản cung cấp thông tin chuyển phòng chuyên môn để tiếp tục giải quyết
B6	Hồ sơ đủ điều kiện + Văn bản xin ý kiến tham gia của các sở ngành;	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	

	+ Soạn thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng ký.			
B7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B8	Lãnh đạo Sở TNMT ký văn bản	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	Lãnh đạo Sở TNMT ký văn bản
B9	Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, Chuyên viên đăng ký cấp số, phát hành văn bản gửi các Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản xin ý kiến
B10	Các Sở, ban, ngành và UBND quận, huyện, thị xã có liên quan tiếp nhận, xử lý và gửi ý kiến bằng Văn bản theo đề nghị về Sở Tài nguyên và Môi trường	Các Sở, ngành và UBND quận, huyện có liên quan	Thời gian có văn bản trả lời đơn vị không quá 07 ngày	Văn bản xin ý kiến và các thành phần hồ sơ liên quan .
B11	Tổng hợp ý kiến đóng góp của các Sở, ngành; và có Văn bản thẩm định báo cáo UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	0,5 ngày	
B13	Lãnh đạo Sở TNMT ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND thành phố chấp thuận	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B14	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	CV phòng chuyên môn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B15	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo	Văn phòng	1,5 ngày	

	UBND Thành phố xem xét, phê duyệt	UBND Thành phố		
B16	Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Văn bản của UBND Thành phố
B17	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Văn bản của UBND Thành phố Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	Văn bản đề nghị đề nghị chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)			

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

...¹ ...
Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

1. Tổ chức đề nghị thực hiện dự án³:
2. Người đại diện hợp pháp⁴:.....
3. Địa chỉ/trụ sở chính:
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Địa điểm thửa đất/khu đất đề nghị cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư⁵:
6. Tổng diện tích thửa đất/khu đất⁶ (m2):....., gồm:
 - Diện tích đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có quyền chuyển nhượng, cho thuê quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất
 - Diện tích đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không có quyền chuyển nhượng, cho thuê quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất (nếu có):.....
 - Diện tích đất do cơ quan, tổ chức của Nhà nước quản lý (nếu có)
7. Mục đích sử dụng đất sau khi nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất:.....
8. Thời hạn sử dụng đất sau khi nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất:.....
9. Thông tin về khả năng thực hiện dự án sau khi nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất:
 - a) Thông tin về năng lực tài chính của tổ chức: dự kiến về tổng mức đầu tư....., vốn thuộc sở hữu....., vốn huy động..... từ các tổ chức, cá nhân....., vốn từ ngân sách nhà nước (nếu có)

b) Thông tin về dự án đầu tư có sử dụng đất của tổ chức kinh tế: tên, quy mô, địa điểm, tiến độ, trong thời gian sử dụng đất có hay không có vi phạm pháp luật về đất đai

c) Thông tin về khả năng thỏa thuận thành công với người sử dụng đất để nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án

d) Thông tin về đăng ký nhu cầu sử dụng đất để thực hiện dự án khi cơ quan có thẩm quyền lập/điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất (nếu có)

10. Các thông tin khác liên quan đến dự án (nếu có).

11. Cam kết:

a) Sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;

b) Các cam kết khác (nếu có)

ĐẠI DIỆN...

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

11. Quy trình: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (QT-11.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với trường hợp tổ chức đang sử dụng đất thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Trường hợp người yêu cầu đăng ký nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.		
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - 20 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; - 23 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu (trong đó đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 20 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận lần đầu là không quá 03 ngày làm việc). * Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường		

	hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng..			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 15 ngày làm việc. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 05 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (15 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Lãnh đạo Sở TNMT		và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết		0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quả TTHC để trình UBND Thành phố.			
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	04 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng duyệt.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở,	01 ngày làm việc	
B6	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
B5	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT Ký Giấy chứng nhận lần đầu	Bộ phận trình ký của VPĐK Lãnh đạo Sở TNMT	0,75 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Mẫu số 05/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	3. Mẫu số 05a/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	4. Mẫu số 10/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	5. Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	6. Mẫu số 14/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			

*Mẫu đơn này dùng cho tổ chức đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu.
(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).*

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: - Văn phòng đăng ký đất đai...;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin của người đang sử dụng đất
 - 1.1. Tên ⁽¹⁾:
 - 1.2. Giấy tờ pháp nhân, nhân thân⁽²⁾:
 - 1.3. Địa chỉ ⁽³⁾:
 - 1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):
 2. Đề nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: *(Đánh dấu vào ô lựa chọn)*
 - 2.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐
 - 2.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐
 - 2.3. Đề nghị khác (nếu có):
 3. Giấy tờ nộp kèm theo:
 - (1) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức theo Mẫu số 05a/ĐK hoặc Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất Mẫu 05b/ĐK.
 - (2) Giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có):
 - (3)
- Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai.

....., ngày tháng ... năm

Người sử dụng đất kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Hướng dẫn kê khai đơn:

- (1) Ghi tên tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.
- (2) Ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.
- (3) Ghi địa chỉ trụ sở chính theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

TÊN TỔ CHỨC BÁO CÁO:....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /BC-...

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức,
tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức sử dụng đất:⁽²⁾
2. Địa chỉ thửa đất/khu đất:⁽³⁾
3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: m²; trong đó:
 - 3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: m²;
 - 3.2. Diện tích đất đang liên doanh, liên kết sử dụng: m²;
 - 3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: m²;
 - 3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: m²;
 - 3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: m²;
 - 3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở: m²;
 - 3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: m²;
 - 3.8. Diện tích khác: m²;
4. Mục đích sử dụng đất:
 - 4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có):
 - 4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng: m²;
5. Tài sản gắn liền với đất:

Loại công trình xây dựng	Diện tích xây dựng (m ²)	Tổng diện tích sàn (m ²)	Số tầng	Thời hạn sở hữu	Tại thửa đất số

II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Sử dụng từ ngày....tháng năm đến ngày tháng năm

III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT

1. Diện tích được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất: m²;
2. Diện tích được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất: m²;

3. Diện tích được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê một lần cho cả thời gian thuê: m²;

4. Diện tích được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm: m²;

5. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất: m²;

6. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể): m²;

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI (nếu có)

1. Tiền sử dụng đất đã nộp: đ; Số tiền còn nợ: đ;

2. Tiền thuê đất đã nộp: đ, tính đến ngày ... /... /.....,

3. Lệ phí trước bạ đã nộp: đ; Số tiền còn nợ: đ;

Cộng tổng số tiền đã nộp: đ; Số tiền còn nợ: đ;

V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT THEO QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 137 CỦA LUẬT ĐẤT ĐAI (nếu có)

1.

2.

3.

VI. KIẾN NGHỊ

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng: m²;

2. Hình thức sử dụng đất: ⁽⁴⁾;

3. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: m², lý do.....⁽⁵⁾;

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở:

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo Báo cáo này có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất (*bản sao hoặc bản gốc*).

Đại diện của tổ chức sử dụng đất
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn lập báo cáo:

(1) Ghi tên của tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(2) Ghi tên và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh, nơi có thửa đất/khu đất.

(4) Ghi một trong các hình thức như: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm.

(5) Ghi cụ thể diện tích, lý do bàn giao đất cho địa phương (nếu có).

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...
...(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai
cấp tỉnh)

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

Số: ... /TTr-TNMT

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
cho (tên tổ chức sử dụng đất)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...

I. Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Luật Đất đai;
- Căn cứ Nghị định số /2024/NĐ-CP ngày tháng năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;
- Căn cứ Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất số của ... (tên tổ chức sử dụng đất);
- Căn cứ Biên bản kiểm tra thực tế sử dụng đất ngày ... tháng ... năm ...

II. Phần nội dung trình

1. Đánh giá kết quả kiểm tra thực tế sử dụng đất theo Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất số ... của (tên tổ chức sử dụng đất):

(Trong đó thể hiện các nội dung về:

- Diện tích đất sử dụng đúng mục đích;
- Diện tích đất sử dụng không đúng mục đích;
- Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm;
- Diện tích đất đã cho các tổ chức khác, hộ gia đình, cá nhân thuê hoặc mượn sử dụng;
- Diện tích đất của tổ chức đã bố trí cho hộ gia đình, cá nhân là cán bộ, công nhân viên của tổ chức làm nhà ở trước ngày Luật Đất đai có hiệu lực thi hành;
- Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng;
-)

2. Các tài sản gắn liền với thửa đất đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, gồm:

(chỉ ghi đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất)

Loại công trình xây dựng	Diện tích xây dựng (m ²)	Tổng diện tích sàn (m ²)	Số tầng	Thời hạn sở hữu	Thửa đất số

3. Đề xuất việc công nhận hình thức sử dụng đất:

Diện tích đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... công nhận quyền sử dụng đất theo hình thức như Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm/cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê cho ... (tên tổ chức đang sử dụng đất) với nội dung cụ thể tại dự thảo Quyết định về việc công nhận hình thức sử dụng đất kèm theo Tờ trình này.

4. Nội dung khác (nếu có):

.....

III. Hồ sơ kèm theo Tờ trình:

1. Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính;
2. Giấy chứng nhận;
3. Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng đất;
4. Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất;
5.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức sử dụng đất;
- Lưu: VT, ...

(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 2.1. Tên ⁽⁴⁾:..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :..... 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾: Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số: 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾: 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m² - Diện tích sử dụng chung: m² - Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về hình thức sử dụng đất
cho ... (ghi tên của tổ chức đang sử dụng đất)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ ;
Căn cứ Luật Đất đai ;
Căn cứ Nghị định ;
Căn cứ ;
Xét đề nghị của tại Tờ trình số ... ngày... tháng... năm ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho ... (ghi tên và địa chỉ của tổ chức đang sử dụng đất) sử dụng ... m² đất tại thửa đất số ... xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương ... như sau:

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất là⁽⁴⁰⁾:

Vị trí, ranh giới thửa đất ... được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ...

Hình thức sử dụng đất⁽⁴¹⁾:

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp⁽⁴²⁾:

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):

Điều 2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân , người được giao đất/cho thuê đất có tên tại Điều 1, cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

⁽⁴⁰⁾ Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp công nhận quyền sử dụng đất có thời hạn. Ghi là ổn định lâu dài đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất là ổn định lâu dài.

⁽⁴¹⁾ Ghi: Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất như Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm/cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

⁽⁴²⁾ Ghi đối với trường hợp xác định giá đất theo bảng giá đất; đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

12. Quy trình Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (QT-12.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài được phép nhập cảnh vào Việt Nam được nhận thừa kế quyền sử dụng đất ở và các loại đất khác trong cùng thửa đất có nhà ở theo quy định của pháp luật về dân sự có nhu cầu Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 1/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội

	(9) Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; (10) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này.	X	
	2. Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 4, khoản 5 Điều 148, khoản 4, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có);	X	
	3. Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài;	X	
	4. Trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có)	X	
	5. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		X
	6. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	X	
	4. Các tờ khai kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 23 ngày làm việc		
	- Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường		

	<i>hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).</i> <i>- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính;(nếu có) - Nộp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc về Văn phòng Đăng ký Đất đai. + Bộ phận luân chuyển chuyển hồ sơ (đã giao việc của Lãnh đạo Sở) cho Lãnh đạo Văn phòng giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Văn phòng giao việc cho phòng chuyên môn + Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	3,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	muu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng: + Văn bản lấy ý kiến của UBND cấp xã. + Văn bản lấy ý kiến của Phòng quản lý đô thị về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó. <i>(Đối với trường hợp có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng phải xin phép mà không có giấy tờ quy định của cơ quan cấp phép)</i> + Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính; Đối với nơi chưa có bản đồ địa chính: Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính; chưa có mảnh trích đo thì thực hiện trích đo bản đồ địa chính. - Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký văn bản lấy ý kiến. + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt văn bản lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.7	- UBND cấp xã: hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình gửi Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội với nội dung sau: a) Hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; xác nhận đất sử dụng ổn định; xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; b) Phù hợp quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng. * Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cộng đồng dân cư được Nhà nước giao đất để quản lý thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại mục (a). * Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Niêm yết công khai các nội dung xác nhận quy định tại mục (a,b) tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có). <i>(Không tính thời gian niêm yết 15 ngày)</i> - Phòng Quản lý đô thị cấp huyện:	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Cán bộ địa chính xã - Thành viên của Hội đồng - Cán bộ, Lãnh đạo phòng quản lý đô thị.	07 ngày	- Tờ trình - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai - Văn bản trả lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký Đất đai;			
B2.8	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, phòng quản lý đô thị thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ		- Tờ trình - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai - Văn bản trả lời
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Văn phòng;	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư		không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ sau khi có văn bản trả lời của UBND cấp xã và Phòng quản lý đô thị: + Hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận và có nhu cầu cấp giấy chứng nhận: Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoặc không có nhu cầu cấp giấy chứng nhận: Lập Thông báo xác nhận đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	- Văn thư vào sổ, phát hành: + Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. + Giấy xác nhận đăng ký đất đai. Bàn giao hồ sơ sang bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả. (Chuyển sang B5.10) <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; + Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ bàn giao văn thư toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký giấy chứng nhận.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP). - Mẫu số 03/ĐK: Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai - Mẫu số 04/ĐK: Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài) - Mẫu số 06/ĐK: Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận - Mẫu số 07/ĐK: Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Mẫu số 08/ĐK: Tờ trình về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất <i>(của Ủy ban nhân dân cấp xã)</i>. - Mẫu số 12/ĐK: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ <i>(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ)</i>; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ)</i>.			

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

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

Số: .../TB-ĐKĐĐ....

..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO XÁC NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện/Văn phòng đăng ký đất đai xem xét và thông báo kết quả đăng ký đất đai như sau:

1. Thông tin người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽³⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

2. Thông tin về thửa đất đăng ký⁽⁴⁾:

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:;

2.3. Địa chỉ:

2.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

2.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số, tờ bản đồ số, của, nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề

3. Thông tin về tài sản đăng ký⁽⁵⁾:

3.1. Loại nhà ở, công trình:

3.2. Địa chỉ:

3.3. Diện tích xây dựng: (m²);

3.4. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng: m²;

3.5. Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

3.6. Số tầng: tầng; trong đó, số tầng nổi: tầng, số tầng hầm: tầng;

3.7. Nguồn gốc:

3.8. Thời hạn sở hữu đến:

4. Giấy tờ người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất đã nộp⁽⁶⁾:

.....

5. Kết quả xét duyệt hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất:

5.1, Nội dung xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã⁽⁷⁾:

.....

.....

5.2. Nội dung về xét duyệt hồ sơ đăng ký ⁽⁸⁾:

5.2.1. Đối với thửa đất đăng ký

5.2.2. Đối với tài sản đăng ký

Nơi nhận:

- Người kê khai Đơn;
- Văn phòng đăng ký đất đai...;
- Lưu: VT, VP.

..... (2)

(Ký tên đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cơ quan, đơn vị cấp trên của cơ quan ban hành Thông báo.

(2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo.

(3) Ghi nội dung theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất

(4) và (5) Ghi nội dung theo thông tin sau khi xét duyệt.

(6) Ghi các giấy tờ nộp kèm theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất.

(7) Ghi các nội dung quy định tại Điều 33 của Nghị định này.

(8) Chỉ ghi đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nhưng không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và thể hiện: “không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận” và căn cứ pháp lý (ghi cụ thể theo quy định nào của Luật Đất đai, Nghị định của Chính phủ).

Mẫu đơn này dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu (xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn;
 - Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố.....
 - Văn phòng đăng ký đất đai..... (đối với trường hợp người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất: (Trường hợp nhiều người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản đó theo Mẫu 04a/ĐK)

1.1. Tên⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ nhân thân⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ⁽³⁾:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Thửa đất đăng ký: (Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc đề nghị cấp chung một Giấy chứng nhận cho nhiều thửa đất nông nghiệp thì không kê khai các nội dung tại Mục này mà chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa đất theo Mẫu 04b/ĐK)

2.1. Thửa đất số⁽⁴⁾:; 2.2. Tờ bản đồ số⁽⁴⁾:

2.3. Địa chỉ⁽⁵⁾:

2.4. Diện tích⁽⁶⁾: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

2.5. Sử dụng vào mục đích⁽⁷⁾:, từ thời điểm:

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất⁽⁸⁾:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất⁽⁹⁾:

2.8. Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số, tờ bản đồ số, của, nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề⁽¹⁰⁾;

3. Nhà ở, công trình xây dựng: (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu đăng ký hoặc chứng nhận quyền sở hữu tài sản; Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình theo Mẫu số 04c/ĐK)

3.1. Loại nhà ở, công trình xây dựng⁽¹¹⁾:

3.2. Địa chỉ⁽¹²⁾:

3.3. Diện tích xây dựng⁽¹³⁾: m²;

3.4. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng⁽¹⁴⁾: m²;

3.5. Sở hữu chung⁽¹⁵⁾: m², sở hữu riêng⁽¹⁵⁾: m²;

3.6. Số tầng: tầng; trong đó, số tầng nổi: tầng, số tầng hầm: tầng;

- 3.7. Nguồn gốc⁽¹⁶⁾:;
- 3.8. Thời hạn sở hữu đến⁽¹⁷⁾:
4. Đề nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: *(Đánh dấu vào ô lựa chọn)*
- 4.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐
- 4.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐
- 4.3. Đề nghị ghi nợ tiền sử dụng đất ☐
- 4.4. Đề nghị khác (nếu có):
5. Những giấy tờ nộp kèm theo:
- (1)
- (2)
- (3)
- Tôi/chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai đơn:

- (1) Cá nhân: Ghi họ và tên bằng chữ in hoa, năm sinh theo giấy tờ nhân thân; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch; Cộng đồng dân cư: Ghi tên của cộng đồng dân cư.
- (2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu.
- (3) Cá nhân: Ghi địa chỉ nơi đăng ký thường trú; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi địa chỉ đăng ký thường trú ở Việt Nam (nếu có); Cộng đồng dân cư: Ghi địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng.
- (4) Ghi số hiệu của thửa đất và số tờ bản đồ địa chính hoặc ghi số hiệu thửa đất và số hiệu mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có thông tin).
- (5) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.
- (6) Ghi diện tích của thửa đất bằng số Ả Rập, được làm tròn số đến một chữ số thập phân; Diện tích “Sử dụng chung” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của nhiều người sử dụng đất; Diện tích “Sử dụng riêng” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của một người sử dụng đất (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).
- (7) Ghi mục đích đang sử dụng chính của thửa đất. Từ thời điểm ghi ngày ... tháng ... năm...
- (8) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc “Lâu dài” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.
- (9) Ghi được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm hoặc nhận chuyển quyền (chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn) hoặc nguồn gốc khác như do ông cha để lại, lấn, chiếm, giao đất không đúng thẩm quyền, khai hoang...

(10) Ghi theo văn bản xác lập quyền được sử dụng.

(11) Ghi Nhà ở riêng lẻ/căn hộ chung cư/văn phòng/nhà xưởng...

(12) Ghi tên công trình hoặc tên tòa nhà; tên khu vực (xứ động, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.

(13) Đối với nhà ở riêng lẻ, công trình xây dựng độc lập ghi diện tích mặt bằng chiếm đất của nhà ở, công trình tại vị trí tiếp xúc với mặt đất theo mép ngoài tường bao của nhà ở, công trình được làm tròn số đến một chữ số thập phân.

Đối với căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình thuộc tòa nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp thì ghi diện tích sàn/diện tích sử dụng căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình đó.

(14) Đối với nhà ở, công trình một tầng thì không ghi nội dung này. Đối với nhà ở, công trình nhiều tầng thì ghi tổng diện tích mặt bằng sàn xây dựng của các tầng.

(15) Diện tích “Sở hữu chung” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của nhiều người; Diện tích “Sở hữu riêng” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của một người (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).

(16) Ghi tự đầu tư xây dựng, mua, được tặng cho ...

(17) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.

Mẫu số 04a/ĐK

**DANH SÁCH
NHỮNG NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT, SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN
LIỀN VỚI ĐẤT**

(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Sử dụng chung thửa đất: ☐; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất: ☐ (Đánh dấu vào ô lựa chọn)

Số thứ tự	Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Năm sinh	Giấy tờ pháp nhân, nhân thân				Địa chỉ
			Loại giấy tờ	Số	Ngày, tháng, năm cấp	Cơ quan cấp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

Mẫu số 04b/ĐK

**DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT
CỦA MỘT HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, NGƯỜI GỐC VIỆT
NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Số thứ tự	Thửa đất số	Tờ bản đồ số	Địa chỉ thửa đất	Diện tích (m ²)	Sử dụng vào mục đích	Thời hạn đề nghị được sử dụng đất	Nguồn gốc sử dụng đất
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

DANH SÁCH
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỬA ĐẤT
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Loại nhà ở, công trình xây dựng	Diện tích xây dựng (m ²)	Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng (m ²)	Hình thức sở hữu (chung, riêng)	Số tầng (tầng nổi, tầng hầm)	Nguồn gốc	Thời hạn sở hữu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

..., ngày ... tháng năm ...

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

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

.....

Số: /CKHS-ĐKĐĐ

DANH SÁCH CÔNG KHAI

Kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

Số TT	Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ thửa đất	Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích đất (m ²)	Thời điểm sử dụng đất	Nguồn gốc sử dụng đất	Hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất	Tình trạng tranh chấp	Sự phù hợp với quy hoạch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Danh sách này được công khai trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày.../.../..., đến ngày.../.../... Tại địa điểm:

Người không đồng ý với kết quả kiểm tra trên đây thì gửi đơn đến UBND xã/phường/thị trấn... để giải quyết; sau thời gian trên sẽ không xem xét giải quyết.

....., ngày tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi thông báo:

- Cột (5), Cột (6) chỉ ghi đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc ghi số hiệu thửa đất và số hiệu mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có thông tin).
- Cột (10) ghi hiện trạng có nhà ở/công trình xây dựng hay không có nhà ở/công trình xây dựng.
- Cột (11) ghi ngày ... tháng ... năm ... tạo lập tài sản gắn liền với đất.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
**HỘI ĐỒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT
ĐAI**

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

Số: .../BB-HĐĐK

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Của Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu đối với hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của ông (bà).....

- Căn cứ quy định tại Nghị định số ... /2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã..... về việc thành lập Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu.

Hội đồng đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền của ông (bà) Ngày ... tháng ... năm ..., Hội đồng đăng ký đất đai tổ chức phiên họp/lấy ý kiến các thành viên Hội đồng.

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự họp

(Nội dung Mục I chỉ ghi đối với trường hợp tổ chức họp)

1. Thời gian: bắt đầu lúc ..., kết thúc lúc ...

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

- Chủ trì cuộc họp: Ông (Bà) ..., chức vụ Chủ tịch Hội đồng.

- Các thành viên Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu theo Quyết định số/QĐ-UBND có mặt ... thành viên dự họp có tên dưới đây:

(1) Ông (Bà), chức vụ, Chủ tịch Hội đồng;

(2) Ông (Bà), chức vụ, Thường trực Hội đồng;

(3) Ông (Bà), chức vụ, Thành viên Hội đồng;

.....
.....
.....

II. Nội dung phiên họp/lấy ý kiến

1. Thông tin về lý do phiên họp/lấy ý kiến

.....

2. Ý kiến của thành viên Hội đồng đăng ký đất đai

- Ông (Bà)

- Ông (Bà)

- Ông (Bà)

.....

3. Kết luận của Hội đồng

Sau khi nghe/tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng, ông (bà)....., Chủ tịch Hội đồng đã kết luận về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của ông (bà) ... như sau:

(1) Về hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

-
.....;

(2) Về tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:

-
.....;

(3) Về thời điểm sử dụng đất, tạo lập tài sản trên đất:

-
.....;

(4) Về nguồn gốc sử dụng đất:

-
.....;

(5) Về sự phù hợp với quy hoạch:

-
.....;

Biên bản này được các thành viên Hội đồng đăng ký đất đai biểu quyết nhất trí với /..... thành viên.

Biên bản thông qua vào hồi ngày ... tháng ... năm tại... và được lập thành ba bản (03). Hai bản (02) gửi Ủy ban nhân dân xã ... và một bản (01) lưu Hội đồng đăng ký đất đai và có giá trị pháp lý như nhau./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

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

.....

Số: .../TTTr-UBND

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

**Về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
cho⁽¹⁾
đối với thửa đất tại xã/phường/thị trấn**

Kính gửi: ... (Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện)

Ủy ban nhân dân ... nhận được hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của ...⁽¹⁾ kèm theo Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai. Sau khi xem xét, Ủy ban nhân dân ... báo cáo ... (Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện) nội dung cụ thể như sau:

I. Căn cứ để xác nhận các nội dung

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương;
- Luật Đất đai;
- Nghị định số .../2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;
- Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố: ...;
- Các quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gồm: ...;

2. Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai

(Thể hiện tóm tắt nội dung kết luận của Hội đồng đăng ký đất đai)

3. Hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất

3.1. Hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp, gồm có:

-;

3.2. Hồ sơ do Ủy ban nhân dân ... lập gồm:

- Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

-

II. Xác nhận các nội dung

1. Về hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

-;

-

2. Về tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:

-

-

3. Về thời điểm sử dụng đất, tạo lập tài sản trên đất:

-;
-

4. Về nguồn gốc sử dụng đất:

-;
-

5. Về sự phù hợp với quy hoạch:

-;
-

III. Đề xuất, kiến nghị

Căn cứ các nội dung nêu trên, Ủy ban nhân dân ... chuyển hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất kèm theo Tờ trình này, gồm:

1. Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu;
2. Hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp;
3. Hồ sơ do Ủy ban nhân dân ... lập;
4. Các giấy tờ khác (nếu có).

Ủy ban nhân dân... kính trình ... (*Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện*) xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện/quận/thị xã/thành phố;
- Lưu: VT,....

Hướng dẫn:

⁽¹⁾ Ghi tên cá nhân, cộng đồng dân cư; trường hợp hộ gia đình đang sử dụng đất thì ghi tên các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 2.1. Tên ⁽⁴⁾:..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :..... 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾: Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số: 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾: 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m² - Diện tích sử dụng chung: m² - Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/ diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỘ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

Lý do:

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

13. Quy trình đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý (QT-13.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với người được giao quản lý đất quy định tại Điều 7 Luật Đất đai 2024.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 1/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội (9) Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; (10) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK;	X		
	2. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất theo Mẫu số 05b/ĐK	X		
	3. Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	X		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc			
	<i>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính;(nếu có) - Nộp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng giao việc. + Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp (3,4,5), cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,75 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện: Lập Thông báo xác nhận đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	17 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Thông báo xác nhận đăng ký đất đai			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo xác nhận đăng ký đất đai.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo xác nhận đăng ký đất đai.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu vào Thông báo xác nhận đăng ký đất đai, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Thông báo xác nhận đăng ký đất đai

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP). - Mẫu số 03/ĐK: Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai - Mẫu số 05/ĐK: Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (<i>đối với tổ chức</i>) - Mẫu số 05b/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (<i>ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</i>); - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</i>).			

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

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

Số: .../TB-ĐKĐĐ....

..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO XÁC NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện/Văn phòng đăng ký đất đai xem xét và thông báo kết quả đăng ký đất đai như sau:

1. Thông tin người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽³⁾:

1.1.

Tên:

.....

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

2. Thông tin về thửa đất đăng ký⁽⁴⁾:

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ:

2.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

2.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

2.8. Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số, tờ bản đồ số, của, nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề

3. Thông tin về tài sản đăng ký⁽⁵⁾:

3.1. Loại nhà ở, công trình:

3.2. Địa chỉ:

3.3. Diện tích xây dựng: (m²);

3.4. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng: m²;

3.5. Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

3.6. Số tầng: tầng; trong đó, số tầng nổi: tầng, số tầng hầm: tầng;

3.7. Nguồn gốc:

3.8. Thời hạn sở hữu đến:

4. Giấy tờ người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất đã nộp⁽⁶⁾:

.....

.....

5. Kết quả xét duyệt hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất:

5.1. Nội dung xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã⁽⁷⁾:

.....

.....

5.2. Nội dung về xét duyệt hồ sơ đăng ký ⁽⁸⁾:

5.2.1. Đối với thửa đất đăng ký

5.2.2. Đối với tài sản đăng ký

Nơi

- Người
- Văn phòng
- Lưu: VT, VP.

nhận:

Đơn;
đai...;

..... (2)
(Ký tên đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cơ quan, đơn vị cấp trên của cơ quan ban hành Thông báo.

(2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo.

(3) Ghi nội dung theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất

(4) và (5) Ghi nội dung theo thông tin sau khi xét duyệt.

(6) Ghi các giấy tờ nộp kèm theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất.

(7) Ghi các nội dung quy định tại Điều 33 của Nghị định này.

(8) Chỉ ghi đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nhưng không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và thể hiện: “không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận” và căn cứ pháp lý (ghi cụ thể theo quy định nào của Luật Đất đai, Nghị định của Chính phủ)

Mẫu số 05/ĐK

Mẫu đơn này dùng cho tổ chức đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu. (Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: - Văn phòng đăng ký đất đai...;
 - Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

1. Thông tin của người đang sử dụng đất

1.1. Tên⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ pháp nhân, nhân thân⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ (3):

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Đề nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: *(Đánh dấu vào ô lựa chọn)*

2.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐

2.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

2.3. Đề nghị khác (nếu có):

3. Giấy tờ nộp kèm theo:

(1) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức theo Mẫu số 05a/ĐK hoặc Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất Mẫu 05b/ĐK.

(2) Giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai.

....., ngày ... tháng năm ...
Người sử dụng đất kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Ghi tên tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(2) Ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở chính theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

**TÊN NGƯỜI ĐƯỢC GIAO
QUẢN LÝ ĐẤT/NGƯỜI
ĐƯỢC QUẢN LÝ ĐẤT**

.....⁽¹⁾

Số: .../BC-...

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất

Kính gửi: Văn phòng đăng ký đất đai.

1. Tên người được giao quản lý đất/người được quản lý đất:⁽²⁾
2. Địa chỉ thửa đất/khu đất:⁽³⁾
3. Tổng diện tích đất đang quản lý: m²; trong đó:
 - 3.1. Diện tích đất đã có quyết định giao để quản lý (nếu có): m²;
 - 3.2. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: m²;
 - 3.3. Diện tích đất đang có tranh chấp: m²;
 - 3.4.

Diện	tích	khác:
.....		
4. Các quyết định giao đất để quản lý (nếu có):

-	Quyết	định	số
.....			
-			
.....			
-			
.....			

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo này có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có);
- Quyết định giao đất để quản lý (nếu có).

Người được giao quản lý đất/người được quản lý đất
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn lập báo cáo:

(1) Đối với người được giao quản lý đất thì ghi tên cơ quan, tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, đối với cộng đồng dân cư quản lý đất thì ghi tên của cộng đồng dân cư.

(2) Ghi tên của người được giao quản lý đất như điểm (1) và địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư;

Đối với cộng đồng dân cư quản lý đất thì ghi tên như điểm (1) và địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng dân cư.

(3) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh, nơi có thửa đất/khu đất.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

14. Quy trình Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (QT-14.T)

1	Mục đích:
	- Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định. - Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. - Cá nhân, cộng đồng dân cư. - Viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 3. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 4. Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 5. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 6. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ;

	7. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 8. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 9. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 10. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 11. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 12. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 13. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 14. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:		
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	X	
	4. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	5. Văn bản thỏa thuận về việc cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	X	

	6. Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;	X	
	7. Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	X	
	8. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện;	X	
	9. Khi nộp các giấy tờ theo quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định,	x	x

	trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư. 10. Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).		
3.2.2	Thủ tục cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng:		
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất;	X	
	4. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
3.4.1	10 ngày làm việc. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là		
3.4.2	05 ngày làm việc. Thủ tục cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử</i>		

	dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	a) Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội: - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. b) Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. c) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); d) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.
3.6	Phí, lệ phí:
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)
3.7	Quy trình xử lý công việc:
I	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội: Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần thực hiện TTHC:			
	+ Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD giao việc; + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.1	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B2	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1	+ Phê duyệt báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	-Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.2	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng ĐKĐĐ	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.3	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B2.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết HS.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. -Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.1	Phê duyệt báo cáo và Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B3.2	Ký duyệt báo cáo và Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ.	0,25ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận TN&TKQ. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	0,5 ngày	Thông báo
B4.5	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Thời gian cá nhân, tổ chức bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.				
B4	+ Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.1	+ Phê duyệt phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD. - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư;	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hẹn công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, dự thảo văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.6	+ Phê duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.7	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Chuyển Bộ phận văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ; - Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.8	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan và bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	tuyển (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
II	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
	1. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B5	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B5.1	+ Kiểm tra về điều kiện, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng ĐKĐĐ	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.
	2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	+ Dự thảo báo cáo và thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B7.1	+ Ký duyệt báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo hồ sơ phải bổ sung. + Chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B7.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B7.3	+ Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận TN&TKQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B8	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	4,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK			xác định nghĩa vụ tài chính
B8.1	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính; + Văn thư chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B8.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin gửi cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B8.3	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày <i>(Không tính thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;			
B8.4	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in về Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	2,0 ngày	Báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính
B8.5	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính
B8.6	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B8.7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về Bộ phận Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
III	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội: Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
	Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B9	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD giao việc; + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	-Bộ phận TN&TKQ. -Lãnh đạo VPĐK	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B9.1	+ Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B10.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.2	+ Phê duyệt báo cáo và Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	-Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.3	+ Ký duyệt báo cáo và Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng ĐKĐĐ	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết HS.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B11.1	Phê duyệt báo cáo và Thông báo.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B11.2	Ký duyệt báo cáo và Thông báo.	- Lãnh đạo phòng Văn ĐKĐĐ	0,25ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B11.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận TN&TKQ. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	0,5 ngày	- Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B11.4	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận TN&TKQ. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B12	+ Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	-Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B12.1	+ Ký duyệt phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	-Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B12.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD. - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ.
B12.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			nghĩa vụ tài chính
B12.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hẹn công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B12.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, dự thảo văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B12.6	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B12.7	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Chuyển Bộ phận văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD; - Chuyên viên giải quyết HS;	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B12.8	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan và bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B12.9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
IV	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B13	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B13.1	+ Kiểm tra về điều kiện, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B14	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B14.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng ĐKĐĐ	- - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Chuyên viên giải quyết HS.		- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B14.2	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B14.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.
2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:				
B15	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B14.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng ĐKĐĐ	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B14.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận TN&TKQ. <i>Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	0,5 ngày	- Thông báo
B14.3	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận TN&TKQ. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B15	+ Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B15.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK. - Chuyên viên giải quyết HS;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Văn thư.		
B15.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B15.3	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B15.4	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B15.5	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B15.6	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B15.7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về Bộ phận Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
C	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian <i>(Ngày làm việc)</i>	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	- Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	- Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	- Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ quy định về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.			

Mẫu số 11/ĐK*(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)*

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có): ...

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)
.....
Số:/PCTT

Mẫu số 12/ĐK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :	
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	
2.1. (4).	Tên
2.2. (5)	Địa chỉ
2.3. Số điện thoại liên hệ:..... (6)..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính (7).	Email (nếu có)
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	
3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾ :..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m ² - Diện tích sử dụng chung: m ²	

- Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

15. Quy trình: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (QT-15.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với: Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15. - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15. - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. 2. Giấy chứng nhận đã cấp. 3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự. 4. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện. 5. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.	X X X X	
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung Thông báo xác định số tiền sử dụng đất hoặc đơn		

	giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện. * Khi thực hiện Bước 5: Thực hiện sau khi có thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận		
	Bước 1: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định (07 ngày làm việc). Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này): 05 ngày làm việc. Bước 4: Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (01 ngày làm việc). Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 02 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định (07 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.	Đơn vị, phòng được giao	02 ngày làm việc	
B3	Duyệt nội dung báo cáo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ về VPĐKĐĐ	Bộ phận TN&TKQ của Sở	0,25 ngày làm việc	
B5	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ, hoặc phải xin ý kiến các đơn vị có liên quan: phải có thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xin ý kiến gửi các đơn vị. - Khi giải quyết thủ tục đăng ký biến động đất đai mà thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. - Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây. - Dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường.			
B6	Ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường. Lãnh đạo Sở duyệt và phân công phòng Kinh tế đất xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ Cán bộ VPĐKĐĐ Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Xác định giá đất: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ VPĐKĐĐ	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTĐ, thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất, thông báo gửi cơ quan thuế và chuyển trả phòng chuyên môn.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B6	Chuyển Hồ sơ và HĐTĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Gửi thông báo cho cơ quan thuế.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả	Bộ phận	Giờ hành	Hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Luân chuyển toàn bộ hồ sơ cùng hợp đồng thuê đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế và thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Một cửa	chính	đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (01 ngày làm việc).			
B1	Chuyển hồ sơ luân chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	
B2	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; trình lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Phòng Chuyên môn thuộc VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc	
B3	Ký Phiếu chuyển	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin đến cơ quan thuế	Phòng Chuyên môn, Văn thư của VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (02 ngày làm việc).			
B1	- Thực hiện in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. - Thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	Phòng chuyên môn của VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liệu đất đai. Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
3.7.2	Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định (05 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc	
B3	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ, hoặc phải xin ý kiến các đơn vị có liên quan: phải có thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xin ý kiến gửi các đơn vị. - Khi giải quyết thủ tục đăng ký biến động đất đai mà thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. - Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Dự thảo Tờ trình, trình phòng Tài nguyên và Môi trường.			
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	
B5	Chuyển hồ sơ đến phòng TNMT thông qua Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả TTHC cấp huyện.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ của Chi nhánh VPĐKĐĐ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B6	Chuyển hồ sơ đến phòng TNMT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Xác định giá đất: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	Dự thảo HĐTĐ, thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các đơn vị và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên phòng TNMT	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B3	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo phòng TNMT ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	
B4	Ký Hợp đồng thuê đất, thông báo gửi cơ quan thuế.	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B5	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Gửi thông báo cho cơ quan thuế.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B6	Trả kết quả Luân chuyển toàn bộ hồ sơ cùng hợp đồng thuê đất về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế và thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (02 ngày làm việc).			
B1	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ	Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Chi	0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		
B2	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; trình lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Chuyên viên Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	
B3	Ký Phiếu chuyển	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin đến cơ quan thuế	Chuyên viên, Văn thư của VPĐKĐĐ	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	- Thực hiện in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Chuyên viên Chi nhánh VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Giấy chứng nhận về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện để trả kết quả. Đưa hồ sơ vào lưu trữ.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày làm việc	
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	3. Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

.....

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

.....
 (TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
 THÔNG TIN⁽¹⁾)

 Số:/PCTT

Mẫu số 12/ĐK
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ : 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
2.1. Tên ⁽⁴⁾ : 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ 2.3. Số điện thoại liên hệ: Email (nếu có): 2.4. Mã số thuế (nếu có): 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp: nơi cấp... 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾ :
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực: - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾ : - Chiều sâu của thửa đất (nếu có): m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có): m. 3.1.4 Diện tích thửa đất: m ² - Diện tích sử dụng chung: m ² - Diện tích sử dụng riêng: m ² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất: m ² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất): m ² - Diện tích đất trong hạn mức: m ²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

16. Quy trình Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (QT-16.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng cho các tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, công đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội. - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021;

	- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp (<i>gồm Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư dự án, Giấy chứng nhận đã cấp cho bên thuê đất</i>);	X	
	(3) Văn bản về việc xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền sử dụng đất;	X	
	(4) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục thông qua người đại diện;	X	
	<i>Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;</i> <i>Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.</i> <i>Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.</i>		

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký Đất đai (<i>Địa chỉ: Số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội</i>): Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội <i>(Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài).</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
B2	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận hồ sơ giải quyết.	môn, Chuyên viên		
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian tiếp tục thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		-Lãnh đạo Văn phòng.		
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. -Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	01 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung chuyển về Phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B8	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND quận/huyện, UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư dự án. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng

	tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	chi nhánh VPĐKĐĐ		dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo chi nhánh văn phòng.	Bộ phận TN&TKQ chi nhánh VPĐKĐĐ Lãnh đạo chi nhánh VP	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả

		Văn phòng.		hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho công dân	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân; Thông báo
Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.3.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện:	Chuyên viên giải	01 ngày	- Thông báo về việc cập

	- Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	quyết hồ sơ.		nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	+ Văn thư chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh VPĐK	01 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư dự án. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ hồ sơ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ hồ sơ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có): ...

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

17. Quy trình Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (QT-17.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên của các tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư; Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ;

	- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội. - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
(1)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất:</i>		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	- Đối với cá nhân thì cơ quan giải quyết thủ tục khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nếu không khai thác được thông tin về cá nhân thì nộp bản sao hoặc xuất trình bản chính giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;		
	- Đối với tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, cộng đồng dân cư thì nộp văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc đổi tên hoặc thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật.		
	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	

(2)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề:</i>		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	- Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật dân sự.	X	
	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
(3)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên:</i>		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	

	<i>Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (đối với trường hợp thực hiện thủ tục đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất); 07 ngày làm việc (đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề) Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian chờ cung cấp thông tin của các cơ quan có liên quan; thời gian cần đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai (Địa chỉ: Số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội): Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức		

	kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
B2	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận hồ sơ giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Chuyên viên	0,5 ngày	
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	-Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.		điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian tiếp tục thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>Đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (05 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất (<i>tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...</i>) (đối với trường hợp cần cung cấp) - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	3,0 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B8	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
	<i>Đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (07 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất (<i>tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...</i>) (đối với trường hợp cần cung cấp) - Căn cứ theo Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất, chỉnh lý, cập nhật biến	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	4,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên thì UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên để chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai và người sử dụng đất; Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;</i> <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư VPĐK	1,0 ngày	
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo chi nhánh văn phòng.	Bộ phận TN&TKQ chi nhánh VPĐKĐĐ Lãnh đạo chi nhánh VP	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho công dân	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân; Thông báo
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>Đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (05 ngày làm việc)</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	Trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B7	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh VPĐK	1,0 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ		- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (07 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Căn cứ theo Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên thì UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và người sử dụng đất; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;</i> <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	5,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	+ Văn thư chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 2.1. Tên ⁽⁴⁾:..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾..... 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾: Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số: 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾: 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m² - Diện tích sử dụng chung: m² - Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

18. Quy trình Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký (QT-18.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ. - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

	- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	<i>Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký</i>		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	x	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	<i>Đối với tài sản là nhà ở:</i> 1. Gồm một trong các loại giấy tờ sau đây: a) Giấy phép xây dựng nhà ở hoặc giấy phép xây dựng nhà ở có thời hạn đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; b) Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61-CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994; c) Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết; d) Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số <u>23/2003/QH11</u> ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số <u>755/2005/NQ-UBTVQH11</u> ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong	x x x X	

	quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991; đ) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với trường hợp giao dịch trước ngày 01 tháng 7 năm 2006. Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 trở về sau thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở. Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp kinh doanh bất động sản đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; e) Bản án hoặc quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có hiệu lực pháp luật mà có xác định quyền sở hữu nhà ở; g) Một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác và đang không có tranh chấp. 2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân có nhà ở không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà thuộc trường hợp không phải xin giấy phép xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đối với trường hợp phải xin phép xây dựng thì phải có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện đủ điều kiện tồn tại nhà ở đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. 3. Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh có giấy tờ phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật. 4. Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất ở đó thì việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thực hiện như sau:		X

	a) Đối với tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài sở hữu nhà ở tại Việt Nam thì phải có giấy tờ về giao dịch nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; b) Đối với chủ sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở mà không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này thì phải có giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại Điều này và hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;		
	<i>Đối với tài sản là công trình xây dựng không phải là nhà ở:</i> 1. Gồm một trong các loại giấy tờ sau đây: a) Giấy phép xây dựng công trình hoặc giấy phép xây dựng công trình có thời hạn đối với trường hợp phải xin cấp giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; b) Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng; c) Giấy tờ về mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; d) Bản án hoặc quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có hiệu lực pháp luật mà có xác định quyền sở hữu công trình xây dựng; đ) Một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác và đang không có tranh chấp. 2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sở hữu công trình xây dựng không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà thuộc trường hợp không phải xin giấy phép xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đối với trường hợp phải xin phép xây dựng thì phải có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện đủ điều kiện tồn tại công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. 3. Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài tạo lập công trình xây dựng mà có giấy	X X X	X x

	tò phù hợp với quy định của pháp luật về xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế công trình xây dựng hoặc được sở hữu công trình xây dựng thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật. 5. Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó thì phải có giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại Điều này và hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		
	Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, hồ sơ hoàn công công trình hoặc Sơ đồ nhà đất, công trình phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng.		X
	Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền đối với các đối tượng phải thực hiện nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.		X
	Văn bản nghiệm thu công trình đủ điều kiện đưa vào sử dụng của cơ quan có thẩm quyền đối với các công trình phải thực hiện nghiệm thu hoàn thành công trình theo quy định của pháp luật.		X
	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;		X
	- Trường hợp có giấy tờ quy định theo Luật Đất đai nhưng hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ đó và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng thì phải nộp thêm giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện		X

	về việc đủ điều kiện tồn tại công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng;		
	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.		x
(2)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động do gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở</i>		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	x	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về nhà ở.		x
	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	x	
(3)	- Các tờ kê khai; văn bản uỷ quyền (nếu có).	x	
(4)	<i>Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc</i>		

	<i>thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - 10 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận) - 07 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký) <i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai (Địa chỉ: Số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội): Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND		

	ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng.	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo phòng chuyên môn. -Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một của trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.1.3	Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian tiếp tục thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận (10 ngày làm việc)</i>			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất <i>(tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...)</i> (đối với trường hợp cần cung cấp) + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất.	Viên chức thụ lý hồ sơ; lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có), trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4.1	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5.1	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.1	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.1	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồ sơ công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nơi có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư VPĐKĐĐ	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B9.1	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10.1	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B8	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý;	Văn thư VPĐK	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.			
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
	<i>Hồ sơ đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, đăng ký biến động do gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở (07 ngày làm việc)</i>			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất (<i>tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...</i>) (đối với trường hợp cần cung cấp) + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có), trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. <i>*Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)</i>	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4.2	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5.2	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.2	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8.2	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồ thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nơi có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư VPĐKĐĐ	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B9.2	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B10.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B12.2	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B13.2	+ Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư VPĐK	1,0 ngày	
B14.2	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận		- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ chi nhánh VPĐKĐĐ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo chi nhánh văn phòng.	Bộ phận TN&TKQ chi nhánh VPĐKĐĐ Lãnh đạo chi nhánh VP	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	-Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho công dân	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân; Thông báo
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B2.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	-Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B2.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. -Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận (10 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển	Viên chức thụ lý hồ sơ	8,25 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B6.2	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồ thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nơi có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư chi nhánh VPĐKĐĐ	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.2	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B9.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B11	+ Văn thư chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh VPĐK	1,0 ngày	
B12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
<i>Hồ sơ đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký (07 ngày làm việc)</i>				
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải</i>	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng			
B6.2	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.2	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồ thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nơi có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư chi nhánh VPĐKĐĐ	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.2	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B9.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i>			
B10	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B11	+ Văn thư chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hs xuống 1 cửa trả KQ. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh VPĐK	1,0 ngày	
B12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 12/ĐK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....**III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT****3.1. Thông tin về đất**

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:**3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:**

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²- Diện tích sử dụng chung: m²- Diện tích sử dụng riêng: m²- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....

3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

19. Quy trình: Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức (QT-19.T).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Áp dụng đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; - Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội, Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

	(8) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. (9) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. (10) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp	X	
	(3) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc văn bản về việc thành lập tổ chức sau khi thay đổi;		X
	(4) Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc văn bản về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật, trong đó phải xác định rõ tổ chức được sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức;		X
	(5) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện;	X	
	(7) Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	

	(8) Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	08 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian tổ chức bổ sung hồ sơ; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai đất đai; - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		

	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai:			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	- Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định			
	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đất đai giao việc. - Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đất đai	- Bộ phận TN&TKQ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP.
B2	Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.		giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B3	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,75 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức.
B4	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường kết quả thẩm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.4 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm chuyển sang bước B4.2. - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.4 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm chuyển sang bước B4.2. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí	thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.		định hồ sơ của Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Luân chuyển hồ sơ sang Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký lại hợp đồng thuê đất theo quy định đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm;	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3	Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất với tổ chức là pháp nhân mới mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai đất đai;	- Công chức giải quyết HS; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở. - Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	2,0 ngày	- Hợp đồng thuê đất; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.4	Văn phòng đăng ký đất đai đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.5	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
B4.6	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận;	- Bộ phận TN&TKQ;	Theo Phiếu hẹn trả KQ;	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai		- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B5	Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B5.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận TN&TKQ, gửi tổ chức.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai. - Bộ phận TN&TKQ.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.3	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyên phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Phòng giải quyết HS.	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 01/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai - Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất ⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp ⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động ⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có ⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Số:/PCTT-VPĐKĐĐ-KTĐC

Hà Nội, ngày..... tháng năm 2024

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi: Chi cục thuế

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....

3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:

- Ổn định lâu dài ☐

- Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....

- Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
- 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
- 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
- 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
- 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
- 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
- 3.2.6. Nguồn gốc:.....
- 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỘ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:.....
- Lệ phí trước bạ:.....

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất⁽¹⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất⁽³⁾ như sau:

2.1. Tách thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:.....; địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, thành..... thửa:

Thửa thứ nhất: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

Thửa thứ hai: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

.....

(Liệt kê các thửa đất tách thửa).....)

2.2. Hợp thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, với: Thửa đất số:, tờ bản đồ số:....., diện tích: m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:, ngày cấp GCN:

(liệt kê các thửa đất cần hợp).....

Thành thửa đất mới: Diện tích:.....m²; loại đất:.....

..... *(liệt kê các thửa đất sau hợp thửa)*

2.3. Tách đồng thời với hợp thửa đất:

.....

.....

(Mô tả chi tiết việc tách, hợp thửa).....

3. Lý do tách, hợp thửa đất:
4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất các thửa đất nêu trên; -
5. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận: (ghi có hoặc không thay đổi người sử dụng đất)

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn⁽⁴⁾

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI⁽⁵⁾	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Ghi tên người sử dụng đất theo Giấy chứng nhận. Trường hợp các thửa đất gốc thuộc nhiều người sử dụng đất khác nhau thì ghi đầy đủ người sử dụng đất của các thửa đất gốc đó.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu. Đối với tổ chức thì ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi thông tin thửa đất theo Giấy chứng nhận.

(4) Người sử dụng đất của các thửa đất gốc cùng ký vào Đơn.

Trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi “được Ủy quyền”; đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu của tổ chức.

(5) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ghi rõ “Đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất như bản vẽ gửi kèm” và số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ (nếu có thay đổi tờ bản đồ) dự kiến sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

BẢN VẼ TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT
(Kèm theo Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất)

I. Hình thức tách, hợp thửa đất (Ghi rõ: “Tách thửa” hoặc “Hợp thửa” hoặc “Tách thửa đồng thời với hợp thửa”):

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số:, tờ bản đồ số:, diện tích:..... m², loại đất:, địa chỉ thửa đất:, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:; Cơ quan cấp GCN:, ngày cấp:

1.2. Tên người sử dụng đất:, Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số:, địa chỉ:

1.3. Tình hình sử dụng đất: (Ghi sự thay đổi ranh giới thửa đất hiện trạng so với khi cấp GCN, tình hình tranh chấp đất đai, hiện trạng sử dụng đất):

2. Thửa đất thứ hai: (ghi như thửa thứ nhất)

III. Thửa đất sau khi tách thửa/hợp thửa:

1. Mô tả sơ bộ thông tin, mục đích thực hiện tách thửa đất/hợp thửa đất:

2. Người lập bản vẽ (Ghi: “Người sử dụng đất tự lập” hoặc ghi tên cơ quan, đơn vị lập bản vẽ):

3. Tách thửa đất/hợp thửa đất (theo ví dụ minh họa):

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)	3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)	3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đoạn</th> <th>Chiều dài (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Đoạn	Chiều dài (m)	1-2		...																	
Đoạn	Chiều dài (m)																							
1-2																								
...																								
3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa): 																								

Người sử dụng đất
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn vị đo đạc
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

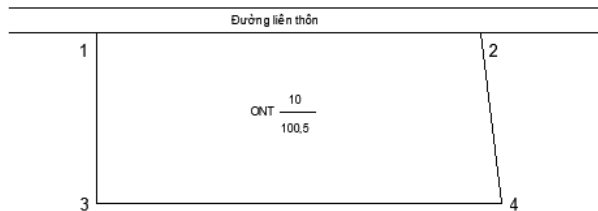
Hướng dẫn lập mẫu:

1. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thể hiện đủ thông tin về kích thước cạnh, diện tích, loại đất của thửa đất tách ra, thửa đất hợp lại, thửa đất hoặc vị trí, diện tích đất dùng làm lối đi (nếu có) và thửa đất có quyền sử dụng chung lối đi theo Giấy chứng nhận đã cấp của thửa đất gốc, chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đã thể hiện.

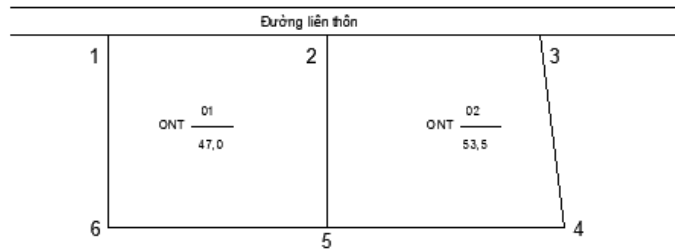
2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

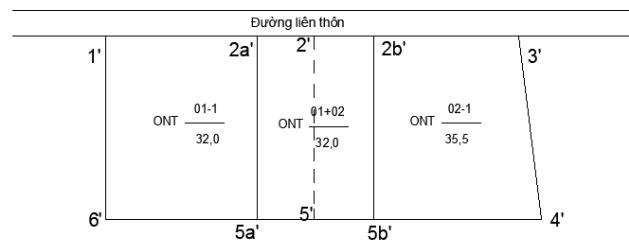
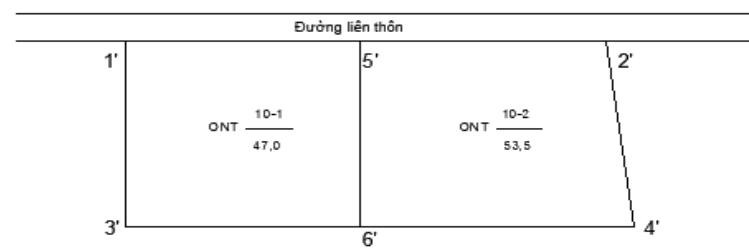
a) Tách thửa đất:



b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất



3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1' đến điểm 5':.....(Ví dụ: Điểm 1 là dấu sơn; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)
- Từ điểm 5' đến điểm 6':... (Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)
- Từ điểm 6' đến điểm 1': ... (Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);

b) Thửa tách ra dự kiến số 2:

- Từ điểm 4 đến điểm 5:.....

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

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: **[09] Tỉnh/Thành phố:**

[10] Điện thoại: **[11] Fax:** **[12] Email:**

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... **ngày**

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố:

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.4. Mục đích sử dụng đất:

1.5. Diện tích (m²):

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

- Mã số thuế:.....

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

- Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):

2.2. Diện tích nhà (m²):

Diện tích xây dựng (m²):

Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP
(Áp dụng đối với tổ chức)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

1. Người nộp thuế:

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ trụ sở:

[06.1] Số nhà: [06.2] Đường/phố:

[06.3] Tổ/thôn: [06.4] Phường/xã/thị trấn:

[06.5] Quận/huyện: [06.6] Tỉnh/Thành phố:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[07] Tên đại lý thuế:

[08] Mã số thuế:

[09] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[10] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Tên tổ chức/cá nhân	MST	CMND/CCCD/Hộ chiếu (đối với cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[11] Địa chỉ thửa đất:

[11.1] Số nhà: [11.2] Đường/phố:

[11.3] Tổ/thôn: [11.4] Phường/xã/thị trấn:

[11.5] Quận/huyện: [11.6] Tỉnh/Thành phố:

[12] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[12.1] Số giấy chứng nhận: [12.2] Ngày cấp:

[12.3] Thửa đất số: [12.4] Tờ bản đồ số:

[12.5] Diện tích: [12.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[13] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[14] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối tượng miễn, giảm thuế [15] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế):

5. Căn cứ tính thuế

[16] Diện tích đất thực tế sử dụng:

[17] Thông tin xác định giá đất:

- [17.1] Loại đất/ Mục đích sử dụng:
 [17.2] Tên đường/vùng: [17.3] Đoạn đường/khu vực:
 [17.4] Loại đường: [17.5] Vị trí/hạng:
 [17.6] Giá đất: [17.7] Hệ số (đường/hẻm...):
 [17.8] Giá 1 m² đất (Giá theo mục đích sử dụng):.....

6. Tính thuế

6.1. Đất ở (tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

[18] Diện tích: [19] Số thuế phải nộp ($[19] = [18] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư - Tính trên diện tích sàn có quyền sử dụng

[20] Diện tích: [21] Hệ số phân bổ:

[22] Số thuế phải nộp ($[22] = [20] \times [21] \times [17.8] \times 0,03\%$):

6.3. Đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[23] Diện tích: [24] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[25] Số thuế phải nộp ($[25] = [23] \times [24] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.4. Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

[26] Mục đích đang sử dụng:

[27] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[28] Diện tích: [29] Giá 1m² đất:

[30] Số thuế phải nộp ($[30] = [28] \times [29] \times [27] \times 0,15\%$):

6.5. Đất lấn, chiếm:

[31] Mục đích đang sử dụng:

[32] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[33] Diện tích:..... [34] Giá 1m² đất:

[35] Số thuế phải nộp ($[35] = [33] \times [34] \times [32] \times 0,2\%$):

7. Tổng số thuế phải nộp trước miễn giảm [36] ($[36] = [19] + [22] + [25] + [30] + [35]$):

.....

8. Số thuế được miễn, giảm [37]:

9. Tổng số thuế phải nộp [38] ($[38] = [36] - [37]$):

10. Nộp cho cả thời kỳ ổn định (trong chu kỳ ổn định 5 năm) [39] ($[39] = [38] \times (5 \text{ hoặc số năm còn lại của chu kỳ ổn định})$):

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP

THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

20. Quy trình: Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (QT-20.T).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký biến động đối với Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; - Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; - Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội, Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017. (4) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. (5) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (6) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (7) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (8) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (9) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (10) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; (11) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:</i>		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	

	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản thỏa thuận về việc thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất của các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì văn bản thỏa thuận phải thể hiện thông tin thành viên của hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất tại thời điểm được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, nhận chuyển quyền sử dụng đất. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ và chồng thì cơ quan giải quyết thủ tục có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về tình trạng hôn nhân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nếu không thể khai thác được thông tin về tình trạng hôn nhân thì nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn hoặc ly hôn hoặc giấy tờ khác chứng minh về tình trạng hôn nhân.	X	
	(4) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(5) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.2	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:</i>		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền	X	

	sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;		
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản về việc cho phép thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm của cơ quan, người có thẩm quyền.		X
	(4) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK đối với trường hợp 273 đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(5) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.3	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:</i>		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản cho phép bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan có thẩm quyền;		X
	(4) Hợp đồng mua bán tài sản công là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với trường hợp bán tài sản, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công;	X	

	(5) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(6) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(7) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.4	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai:</i>		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Một trong các văn bản sau: + Biên bản hòa giải thành hoặc văn bản công nhận kết quả hòa giải thành được cơ quan có thẩm quyền công nhận; + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai đã có hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật; + Quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định về thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; + Quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai.		X
	(4) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số	X	

	101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;		
	(5) Các tờ khai thuế:	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.5	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài:</i>		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Một trong các văn bản sau: + Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất giữa người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng chuyển nhượng hoặc hợp đồng chuyển giao khác về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất giữa người có quyền chuyển nhượng, bán tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản xác nhận kết quả thi hành án của Cơ quan thi hành án dân sự; + Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản khác có thỏa thuận	X	

	về việc bên nhận thế chấp có quyền được nhận chính tài sản bảo đảm theo quy định của pháp luật;		
	(4) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(5) Các tờ khai thuế:	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.6	Khi nộp hồ sơ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	- 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng); - 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai); - 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp); - 15 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm); - 10 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công); * Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận. * Đối với các xã miền núi thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	a) Trực tiếp tại: - Văn phòng đăng ký đất đai đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có);

	c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố;			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai:			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	- Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định			
	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên

	- Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			HTTT GQ TTHC TP.
B2	Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B3	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	1,75 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

		đăng ký đất đai. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
B3.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
B4	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>1. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:</i>			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa			

	đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			

(2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai,	0,75 ngày	

		Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Phiếu hẹn trả KQ;	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	2. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng	07 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp	đăng ký đất đai.		

	luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính)			

hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; Dự thảo văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.
- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng	- Văn thư Văn phòng	0,75 ngày	

	dấu, phát hành Giấy chứng nhận; phát hành văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	đăng ký đất đai.		
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Thông tin Lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	3. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất;			

	Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình

	Dự thảo văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.			giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận; phát hành văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận;	- Bộ phận TN&TKQ;	Theo Phiếu hẹn trả KQ;	- Hồ sơ;

	- Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Phòng Thông tin Lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai		- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	4. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			

B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình

	nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;			giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận;	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	

B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	5. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp	- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		

	luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)

		- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	

	đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận;	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

B5	Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B5.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận TN&TKQ, gửi cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, - Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

		đăng ký đất đai.		
B5.3	- Các nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyên phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Phòng chuyên môn giải quyết HS thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 01/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.			

	- Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 03/BDS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: **Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai** ⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất ⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp ⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động ⁽⁴⁾:

-

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có ⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Số:/PCTT-VPĐKĐĐ-KTĐC

Hà Nội, ngày..... tháng năm 2024

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi: Chi cục thuế

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....

3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:

- Ổn định lâu dài ☐

- Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
- 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
- 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
- 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
- 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
- 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
- 3.2.6. Nguồn gốc:.....
- 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:.....
- Lệ phí trước bạ:.....

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất⁽¹⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất⁽³⁾ như sau:

2.1. Tách thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:.....; địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, thành..... thửa:

Thửa thứ nhất: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

Thửa thứ hai: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

.....
(Liệt kê các thửa đất tách thửa).....)

2.2. Hợp thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, với: Thửa đất số:, tờ bản đồ số:....., diện tích: m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:

(liệt kê các thửa đất cần hợp).....

Thành thửa đất mới: Diện tích:.....m²; loại đất:.....

..... *(liệt kê các thửa đất sau hợp thửa)*

2.3. Tách đồng thời với hợp thửa đất:

.....

.....

(Mô tả chi tiết việc tách, hợp thửa).....

3. Lý do tách, hợp thửa đất:
4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất các thửa đất nêu trên; -
5. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận: (ghi có hoặc không thay đổi người sử dụng đất)

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn⁽⁴⁾

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI⁽⁵⁾	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Ghi tên người sử dụng đất theo Giấy chứng nhận. Trường hợp các thửa đất gốc thuộc nhiều người sử dụng đất khác nhau thì ghi đầy đủ người sử dụng đất của các thửa đất gốc đó.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu. Đối với tổ chức thì ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi thông tin thửa đất theo Giấy chứng nhận.

(4) Người sử dụng đất của các thửa đất gốc cùng ký vào Đơn.

Trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi “được Ủy quyền”; đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu của tổ chức.

(5) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ghi rõ “Đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất như bản vẽ gửi kèm” và số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ (nếu có thay đổi tờ bản đồ) dự kiến sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

BẢN VẼ TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT
(Kèm theo Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất)

I. Hình thức tách, hợp thửa đất (Ghi rõ: “Tách thửa” hoặc “Hợp thửa” hoặc “Tách thửa đồng thời với hợp thửa”):

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số:, tờ bản đồ số:, diện tích:..... m², loại đất:, địa chỉ thửa đất:, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:; Cơ quan cấp GCN:, ngày cấp:

1.2. Tên người sử dụng đất:, Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số:, địa chỉ:

1.3. Tình hình sử dụng đất: (Ghi sự thay đổi ranh giới thửa đất hiện trạng so với khi cấp GCN, tình hình tranh chấp đất đai, hiện trạng sử dụng đất):

2. Thửa đất thứ hai: (ghi như thửa thứ nhất)

III. Thửa đất sau khi tách thửa/hợp thửa:

1. Mô tả sơ bộ thông tin, mục đích thực hiện tách thửa đất/hợp thửa đất:

2. Người lập bản vẽ (Ghi: “Người sử dụng đất tự lập” hoặc ghi tên cơ quan, đơn vị lập bản vẽ):

3. Tách thửa đất/hợp thửa đất (theo ví dụ minh họa):

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)	3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)	3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đoạn</th> <th>Chiều dài (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Đoạn	Chiều dài (m)	1-2		...																	
Đoạn	Chiều dài (m)																							
1-2																								
...																								
3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa): 																								

Người sử dụng đất
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn vị đo đạc
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

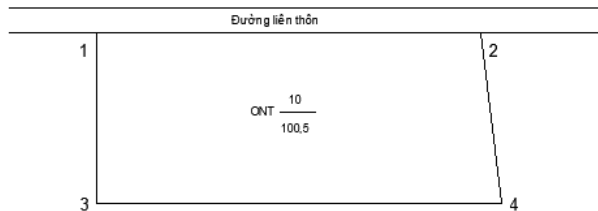
Hướng dẫn lập mẫu:

1. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thể hiện đủ thông tin về kích thước cạnh, diện tích, loại đất của thửa đất tách ra, thửa đất hợp lại, thửa đất hoặc vị trí, diện tích đất dùng làm lối đi (nếu có) và thửa đất có quyền sử dụng chung lối đi theo Giấy chứng nhận đã cấp của thửa đất gốc, chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đã thể hiện.

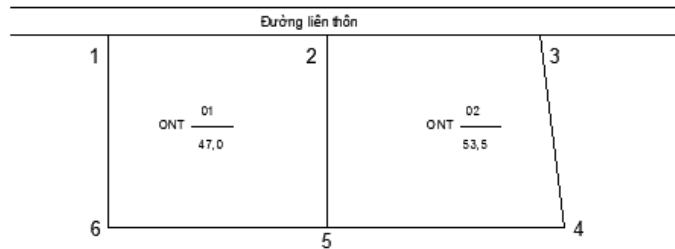
2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

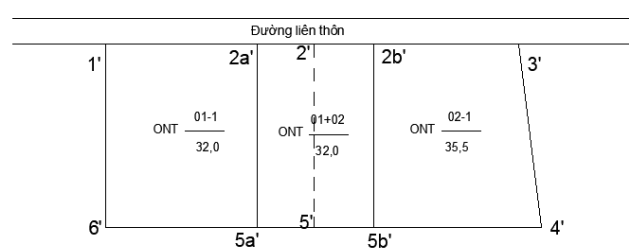
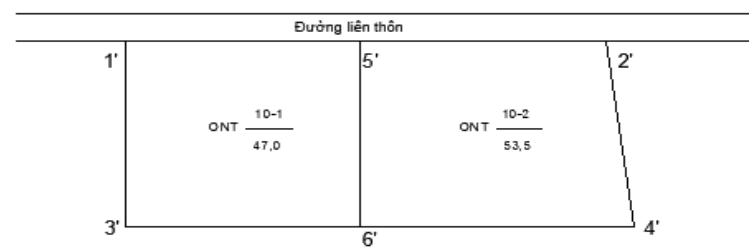
a) Tách thửa đất:



b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất



3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1' đến điểm 5':.....(Ví dụ: Điểm 1 là dấu sơn; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)
- Từ điểm 5' đến điểm 6':... (Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)
- Từ điểm 6' đến điểm 1': ... (Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);

b) Thửa tách ra dự kiến số 2:

- Từ điểm 4 đến điểm 5:.....

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):

2.2. Diện tích nhà (m²):

Diện tích xây dựng (m²):

Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP
(Áp dụng đối với tổ chức)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

1. Người nộp thuế:

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ trụ sở:

[06.1] Số nhà: [06.2] Đường/phố:

[06.3] Tổ/thôn: [06.4] Phường/xã/thị trấn:

[06.5] Quận/huyện: [06.6] Tỉnh/Thành phố:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[07] Tên đại lý thuế:.....

[08] Mã số thuế:

[09] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thửa đất chịu thuế:

[10] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Tên tổ chức/cá nhân	MST	CMND/CCCD/Hộ chiếu (đối với cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[11] Địa chỉ thửa đất:

[11.1] Số nhà: [11.2] Đường/phố:

[11.3] Tổ/thôn: [11.4] Phường/xã/thị trấn:

[11.5] Quận/huyện: [11.6] Tỉnh/Thành phố:

[12] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[12.1] Số giấy chứng nhận: [12.2] Ngày cấp:

[12.3] Thửa đất số: [12.4] Tờ bản đồ số:

[12.5] Diện tích:..... [12.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:.....

[13] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[14] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối tượng miễn, giảm thuế [15] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế):

.....

5. Căn cứ tính thuế

[16] Diện tích đất thực tế sử dụng:

[17] Thông tin xác định giá đất:

[17.1] Loại đất/ Mục đích sử dụng:
 [17.2] Tên đường/vùng: [17.3] Đoạn đường/khu vực:
 [17.4] Loại đường: [17.5] Vị trí/hạng:
 [17.6] Giá đất: [17.7] Hệ số (đường/hẻm...):
 [17.8] Giá 1 m² đất (Giá theo mục đích sử dụng):.....

6. Tính thuế

6.1. Đất ở (tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

[18] Diện tích: [19] Số thuế phải nộp ($[19] = [18] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư - Tính trên diện tích sàn có quyền sử dụng

[20] Diện tích: [21] Hệ số phân bổ:

[22] Số thuế phải nộp ($[22] = [20] \times [21] \times [17.8] \times 0,03\%$):

6.3. Đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[23] Diện tích: [24] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[25] Số thuế phải nộp ($[25] = [23] \times [24] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.4. Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

[26] Mục đích đang sử dụng:

[27] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[28] Diện tích: [29] Giá 1m² đất:

[30] Số thuế phải nộp ($[30] = [28] \times [29] \times [27] \times 0,15\%$):

6.5. Đất lấn, chiếm:

[31] Mục đích đang sử dụng:

[32] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[33] Diện tích:..... [34] Giá 1m² đất:

[35] Số thuế phải nộp ($[35] = [33] \times [34] \times [32] \times 0,2\%$):

7. Tổng số thuế phải nộp trước miễn giảm [36] ($[36] = [19] + [22] + [25] + [30] + [35]$):

8. Số thuế được miễn, giảm [37]:

9. Tổng số thuế phải nộp [38] ($[38] = [36] - [37]$):

10. Nộp cho cả thời kỳ ổn định (trong chu kỳ ổn định 5 năm) [39] ($[39] = [38] \times (5 \text{ hoặc số năm còn lại của chu kỳ ổn định})$):

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

*(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
 thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)*

[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam):

[06.1] Ngày cấp:..... **[06.2]** Nơi cấp:.....

[07] Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam):

[07.1] Ngày cấp:..... **[07.2]** Nơi cấp:.....

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: **[10]** Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: **[12]** Email:

[13] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế (nếu có):

[15] Địa chỉ:

[16] Quận/huyện: **[17]** Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: **[24]** Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: **[26]** Email:

[27] Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: **[29]** Ngày:.....

[30] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

[30.1] Số:..... **[30.2]** Do cơ quan:..... **[30.3]** Cấp ngày:.....

[31] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:.....

[31.1] Số:..... **[31.2]** Ngày:.....

[32] Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

[32.1] Số:..... **[32.2]** Nơi lập:..... **[32.3]** Ngày lập:.....

[32.4] Cơ quan chứng thực **[32.5]** Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:.....

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m² [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m²
 [42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....
 [42.15] Năm hoàn công:.....

[42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.17] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ [18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

Chuyển nhượng ☐ [19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....

[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình.....

[42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình.....Cấp công trình.....

[42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m²;

[42.26] Hệ số (nếu có):.....

[42.27] Đơn giá:.....

[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[43] Tài sản gắn liền với đất

[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....

[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[44] Loại thu nhập

[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐

[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐

[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng

[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng

[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng

[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng

[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}: đồng

[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng

[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác
[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	

2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-
-

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú:

1. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “ NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”:

Chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

Mẫu số: **04/TK-SDDPNN**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng
 cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/
điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

21. Quy trình: Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (QT-21.T).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Doanh nghiệp tư nhân sau khi đã thành lập. - Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội, Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

	(8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. (9) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp	X	
	(3) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;		X
	(4) Văn bản thỏa thuận của các thành viên có chung quyền sử dụng đất đồng ý đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp quyền sử dụng đất của hộ gia đình.	X	
	(5) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất.	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
	(7) Các tờ kê khai thuế; văn bản ủy quyền (nếu có).	X	
	(8) Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực;	x	x

	trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất, không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận</i>).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai; - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		

	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai:			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	- Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định			
	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- Bộ phận TN&TKQ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP.
B2	Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình

		thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.		giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B3	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,75 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận TN&TKQ.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức.
B4	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

	định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn	- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.		

	mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện NVTC (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành			

nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:				
- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; Dự thảo văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết HS.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	
- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày		
- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày		
- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày		
- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng	- Văn thư Văn phòng	0,75 ngày		

	nhận; phát hành văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	đăng ký đất đai		
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Thông tin Lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Phiếu hẹn trả KQ;	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B5	Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B5.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận TN&TKQ, gửi tổ chức.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai. - Bộ phận TN&TKQ.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B5.3	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Phòng giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 01/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 03/BĐS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: **Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai** ⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất ⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp ⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động ⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có ⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

⁽²⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

⁽³⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

⁽⁴⁾ Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

⁽⁵⁾ Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Mẫu số 12/ĐK
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PCTT-VPĐKĐĐ-KTĐC

Hà Nội, ngày..... tháng năm 2024

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi: Chi cục thuế

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²

3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....

3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:

- Ổn định lâu dài ☐

- Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
- 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
- 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
- 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
- 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
- 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
- 3.2.6. Nguồn gốc:.....
- 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:.....
- Lệ phí trước bạ:.....

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....

.....

.....

....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT <i>(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)</i>
1. Người sử dụng đất⁽¹⁾: 1.1. Tên: 1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số⁽²⁾: 1.3. Địa chỉ: 1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):
2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất⁽³⁾ như sau:
2.1. Tách thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:.....; địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, thành..... thửa: Thửa thứ nhất: diện tích:.....m²; loại đất:.....; Thửa thứ hai: diện tích:.....m²; loại đất:.....; <i>(Liệt kê các thửa đất tách thửa).....</i>
2.2. Hợp thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN:, với: Thửa đất số:, tờ bản đồ số:....., diện tích: m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: , ngày cấp GCN: <i>(liệt kê các thửa đất cần hợp).....</i> Thành thửa đất mới: Diện tích:.....m²; loại đất:..... <i>(liệt kê các thửa đất sau hợp thửa)</i>
2.3. Tách đồng thời với hợp thửa đất: <i>(Mô tả chi tiết việc tách, hợp thửa)</i>

3. Lý do tách, hợp thửa đất:
4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất các thửa đất nêu trên; -
5. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận: (ghi có hoặc không thay đổi người sử dụng đất)

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn⁽⁴⁾

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI⁽⁵⁾	
.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Ghi tên người sử dụng đất theo Giấy chứng nhận. Trường hợp các thửa đất gốc thuộc nhiều người sử dụng đất khác nhau thì ghi đầy đủ người sử dụng đất của các thửa đất gốc đó.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu. Đối với tổ chức thì ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi thông tin thửa đất theo Giấy chứng nhận.

(4) Người sử dụng đất của các thửa đất gốc cùng ký vào Đơn.

Trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi “được Ủy quyền”; đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu của tổ chức.

(5) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ghi rõ “Đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất như bản vẽ gửi kèm” và số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ (nếu có thay đổi tờ bản đồ) dự kiến sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

BẢN VẼ TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT
(Kèm theo Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất)

I. Hình thức tách, hợp thửa đất (Ghi rõ: “Tách thửa” hoặc “Hợp thửa” hoặc “Tách thửa đồng thời với hợp thửa”):

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số:, tờ bản đồ số:, diện tích:..... m², loại đất:, địa chỉ thửa đất:, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:; Cơ quan cấp GCN:, ngày cấp:

1.2. Tên người sử dụng đất:, Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số:, địa chỉ:

1.3. Tình hình sử dụng đất: (Ghi sự thay đổi ranh giới thửa đất hiện trạng so với khi cấp GCN, tình hình tranh chấp đất đai, hiện trạng sử dụng đất):

2. Thửa đất thứ hai: (ghi như thửa thứ nhất)

III. Thửa đất sau khi tách thửa/hợp thửa:

1. Mô tả sơ bộ thông tin, mục đích thực hiện tách thửa đất/hợp thửa đất:

2. Người lập bản vẽ (Ghi: “Người sử dụng đất tự lập” hoặc ghi tên cơ quan, đơn vị lập bản vẽ):

3. Tách thửa đất/hợp thửa đất (theo ví dụ minh họa):

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)	3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)	3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đoạn</th> <th>Chiều dài (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Đoạn	Chiều dài (m)	1-2		...																	
Đoạn	Chiều dài (m)																							
1-2																								
...																								
3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa): 																								

Người sử dụng đất
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn vị đo đạc
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

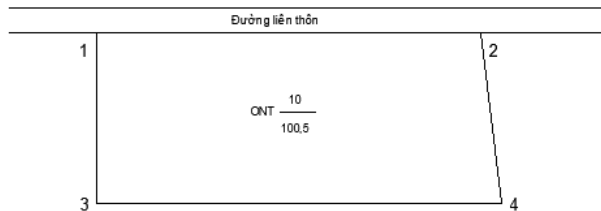
Hướng dẫn lập mẫu:

1. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thể hiện đủ thông tin về kích thước cạnh, diện tích, loại đất của thửa đất tách ra, thửa đất hợp lại, thửa đất hoặc vị trí, diện tích đất dùng làm lối đi (nếu có) và thửa đất có quyền sử dụng chung lối đi theo Giấy chứng nhận đã cấp của thửa đất gốc, chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đã thể hiện.

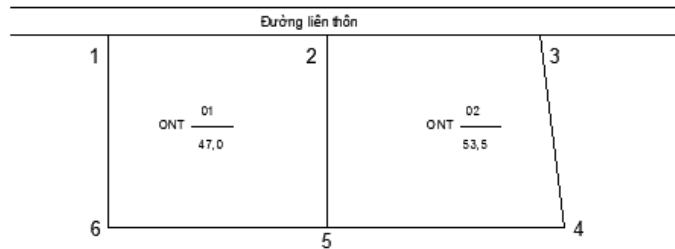
2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

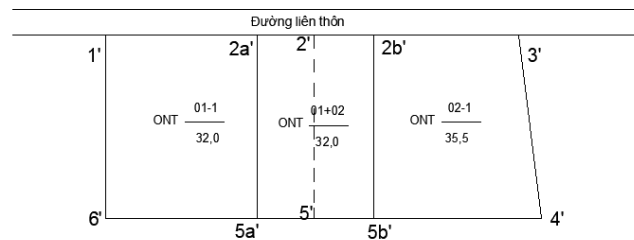
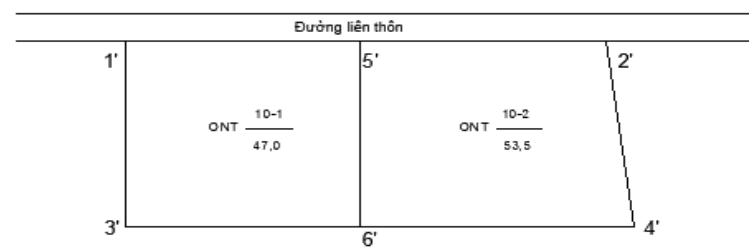
a) Tách thửa đất:



b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất



3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1' đến điểm 5':.....(Ví dụ: Điểm 1 là dấu sơn; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)
- Từ điểm 5' đến điểm 6':... (Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)
- Từ điểm 6' đến điểm 1': ... (Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);

b) Thửa tách ra dự kiến số 2:

- Từ điểm 4 đến điểm 5:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: **[09] Tỉnh/Thành phố:**

[10] Điện thoại: **[11] Fax:** **[12] Email:**

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... **ngày**

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố:

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.4. Mục đích sử dụng đất:

1.5. Diện tích (m²):

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

- Mã số thuế:.....

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

- Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):

2.2. Diện tích nhà (m²):

Diện tích xây dựng (m²):

Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP
(Áp dụng đối với tổ chức)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

1. Người nộp thuế:

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ trụ sở:

[06.1] Số nhà: [06.2] Đường/phố:

[06.3] Tổ/thôn: [06.4] Phường/xã/thị trấn:

[06.5] Quận/huyện: [06.6] Tỉnh/Thành phố:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[07] Tên đại lý thuế:

[08] Mã số thuế:

[09] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thửa đất chịu thuế:

[10] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Tên tổ chức/cá nhân	MST	CMND/CCCD/Hộ chiếu (đối với cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[11] Địa chỉ thửa đất:

[11.1] Số nhà: [11.2] Đường/phố:

[11.3] Tổ/thôn: [11.4] Phường/xã/thị trấn:

[11.5] Quận/huyện: [11.6] Tỉnh/Thành phố:

[12] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[12.1] Số giấy chứng nhận: [12.2] Ngày cấp:

[12.3] Thửa đất số: [12.4] Tờ bản đồ số:

[12.5] Diện tích: [12.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[13] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[14] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối tượng miễn, giảm thuế [15] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế):

.....

5. Căn cứ tính thuế

[16] Diện tích đất thực tế sử dụng:

[17] Thông tin xác định giá đất:

[17.1] Loại đất/ Mục đích sử dụng:
 [17.2] Tên đường/vùng: [17.3] Đoạn đường/khu vực:
 [17.4] Loại đường: [17.5] Vị trí/hạng:
 [17.6] Giá đất: [17.7] Hệ số (đường/hẻm...):
 [17.8] Giá 1 m² đất (Giá theo mục đích sử dụng):.....

6. Tính thuế

6.1. Đất ở (tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

[18] Diện tích: [19] Số thuế phải nộp ($[19] = [18] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư - Tính trên diện tích sàn có quyền sử dụng

[20] Diện tích: [21] Hệ số phân bổ:

[22] Số thuế phải nộp ($[22] = [20] \times [21] \times [17.8] \times 0,03\%$):

6.3. Đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[23] Diện tích: [24] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[25] Số thuế phải nộp ($[25] = [23] \times [24] \times [17.8] \times 0,03\%$):.....

6.4. Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

[26] Mục đích đang sử dụng:

[27] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[28] Diện tích: [29] Giá 1m² đất:

[30] Số thuế phải nộp ($[30] = [28] \times [29] \times [27] \times 0,15\%$):

6.5. Đất lấn, chiếm:

[31] Mục đích đang sử dụng:

[32] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư): (Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).

[33] Diện tích:..... [34] Giá 1m² đất:

[35] Số thuế phải nộp ($[35] = [33] \times [34] \times [32] \times 0,2\%$):

7. Tổng số thuế phải nộp trước miễn giảm [36] ($[36] = [19] + [22] + [25] + [30] + [35]$):

8. Số thuế được miễn, giảm [37]:

9. Tổng số thuế phải nộp [38] ($[38] = [36] - [37]$):

10. Nộp cho cả thời kỳ ổn định (trong chu kỳ ổn định 5 năm) [39] ($[39] = [38] \times (5 \text{ hoặc số năm còn lại của chu kỳ ổn định})$):

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Mẫu số: **03/BDS-TNCN**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm
 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
 thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam):

[06.1] Ngày cấp:..... **[06.2]** Nơi cấp:.....

[07] Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam):

[07.1] Ngày cấp:..... **[07.2]** Nơi cấp:.....

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: **[10]** Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: **[12]** Email:

[13] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế (nếu có):

[15] Địa chỉ:

[16] Quận/huyện: **[17]** Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: **[24]** Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: **[26]** Email:

[27] Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: **[29]** Ngày:.....

[30] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

.....

[30.1] Số:..... **[30.2]** Do cơ quan:..... **[30.3]** Cấp ngày:.....

[31] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:.....

[31.1] Số:..... **[31.2]** Ngày:.....

[32] Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

[32.1] Số:..... **[32.2]** Nơi lập:..... **[32.3]** Ngày lập:.....

[32.4] Cơ quan chứng thực **[32.5]** Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:.....

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà.... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m2

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m2 [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m2

[42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....

[42.15] Năm hoàn công:.....

[42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.17] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ [18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

Chuyển nhượng ☐ [19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....

[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình:.....Cấp công trình:.....

[42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m2;

[42.26] Hệ số (nếu có):.....

[42.27] Đơn giá:.....

[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[43] Tài sản gắn liền với đất

[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....

[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[44] Loại thu nhập

[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐

[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐

[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng

[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ($[46]=[45] \times 2\%$):.....đồng

[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng

[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ($[48] = [47] \times 2\%$) đồng

[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: $\{[49]=([46]-[48])\}$: đồng

[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản: $\{[50]=([45]-[47]-10.000.000) \times 10\%\}$:.....đồng

[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền	Lý do miễn khác

						sử dụng đất ở duy nhất	
[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	
2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-
-

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú:

1. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “ NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”:

chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/k
điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

22. Quy trình: Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu (QT-22.T).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu. - Cán bộ, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
	3. Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết và bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính; trường hợp phải xác định lại giá đất thì nộp thêm giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết.		X
	4. Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ quy hoạch xây dựng chi tiết và bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp chủ đầu tư dự án đã được cấp Giấy chứng nhận cho toàn bộ diện tích đất thực hiện dự án mà có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết.		X
	5. Các tờ kê khai thuế	X	
	6. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
	7. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng		

	dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
3.4	Thời gian xử lý:
	05 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng).</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký đất đai. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.
3.6	Phí, Lệ phí:
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
3.7	Quy trình xử lý công việc:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ. + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ;
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng ký Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,75 ngày	- Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Hồ sơ.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư.	0,25 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Hồ sơ.
B3.1.3	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh; trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây;			
B3.2.2	- Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B3.2.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Viên chức giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời</i>	- Văn thư; - Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).</i>			
B3.2.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B3.2.5	- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.	Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B3.2.6	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B3.2.7	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2.8	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	Viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B3.2.9	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận.	Văn thư.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B3.2.10	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có) - Giấy chứng nhận.
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt, chuyển Lãnh đạo Văn phòng ký Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1,75 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi tổ chức.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư;	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Bộ phận TN&TKQ.		
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng chuyên môn giải quyết HS.	<i>Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

⁽²⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

⁽³⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

⁽⁴⁾ Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

⁽⁵⁾ Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Mẫu số: **01/LPTB**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: [09] Tỉnh/Thành phố:

[10] Điện thoại: [11] Fax: [12] Email:

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... ngày

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố:

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.4. Mục đích sử dụng đất:

1.5. Diện tích (m²):

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

- Mã số thuế:.....

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

- Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²): 2.2. Diện tích nhà (m²):Diện tích xây dựng (m²): Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ****hoặc****TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI****THAY**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Mẫu số: **04/TK-SDDPNN**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/
điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

23. Quy trình: Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ (QT-23.T)

1	Mục đích:		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi:		
	- Cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng đất xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ. - Cán bộ, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
	I: Trường hợp xóa ghi nợ bằng tiền trên Giấy chứng nhận:		
3.2.1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành	X	

	kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.		
	2. Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
	3. Giấy tờ chứng minh đã hoàn thành việc thanh toán nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ theo quy định của pháp luật về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	X	
	4. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
	5. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.		
3.3.1	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4.1	Thời gian xử lý:		
	Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng).</i>		
3.5.1	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6.1	Phí, Lệ phí:			
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7.1	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018; + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. - Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ;
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B2.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1.3	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân, hộ gia đình
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B2.2.1	+ Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt. + Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B2.2.2	- Văn thư thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B2.2.3	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về bộ phận Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Bộ phận Thông tin Lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có) - Giấy chứng nhận.
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung:				
B2.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh	0,25 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Văn phòng Đăng ký đất đai ký Thông báo.	Văn phòng Đăng ký đất đai.		
B2.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi cá nhân, hộ gia đình. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư. - Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B2.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển Viên chức đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Viên chức giải quyết HS	Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
II: Trường hợp xóa ghi nợ theo Quyết định cấp Giấy chứng nhận				
3.2.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính		Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.	X		
	2. Giấy chứng nhận đã cấp	X		
	3. Quyết định cấp Giấy chứng nhận <i>(kèm theo danh sách)</i>			X
	4. Các tờ khai tiền sử dụng đất; Tờ khai lệ phí trước bạ; Tờ khai thuế thu nhập cá nhân; Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (Theo nội dung ghi nợ trên Giấy chứng nhận đã cấp)	X		
	5. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X		

	6. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.
3.3.2	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
3.4.2	Thời gian xử lý
	Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng).</i>
3.5.2	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.
3.6.2	Lệ phí
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
3.7.2	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai giao việc. - Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Viên chức giải quyết HS.	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.3	Trả hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ		Trả hồ sơ cho cá nhân, hộ gia đình.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B2.2.1	Viên chức giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký Phiếu chuyển.	- Viên chức giải quyết HS; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B2.2.2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký ban hành Phiếu chuyển thông tin.	- Viên chức giải quyết HS; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.2.3	Đóng dấu, phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính chuyển cơ quan thuế qua đường email công vụ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B2.2.4	Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B2.2.5	+ Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt. + Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Viên chức giải quyết HS;	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
	- Văn thư thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.2.6	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về bộ phận Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ; - Bộ phận Thông tin Lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có) - Giấy chứng nhận.
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai ký Thông báo.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi cá nhân, hộ gia đình. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai. - Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển Viên chức đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Viên chức giải quyết HS.	Thời gian giải quyết được tính kể từ khi tiếp nhận bổ sung đủ hồ sơ theo Thông báo.	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 03/BDS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 01/TSDĐ ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp:

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):

2.2. Diện tích nhà (m²):

Diện tích xây dựng (m²):

Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

*(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
 thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)*

[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam):

[06.1] Ngày cấp:..... **[06.2]** Nơi cấp:.....

[07] Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam):

[07.1] Ngày cấp:..... **[07.2]** Nơi cấp:.....

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: **[10]** Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: **[12]** Email:

[13] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế (nếu có):

[15] Địa chỉ:

[16] Quận/huyện: **[17]** Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: **[24]** Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: **[26]** Email:

[27] Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: **[29]** Ngày:.....

[30] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

[30.1] Số:..... **[30.2]** Do cơ quan:..... **[30.3]** Cấp ngày:.....

[31] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:.....

[31.1] Số:..... **[31.2]** Ngày:.....

[32] Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

[32.1] Số:..... **[32.2]** Nơi lập:..... **[32.3]** Ngày lập:.....

[32.4] Cơ quan chứng thực **[32.5]** Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:.....

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m² [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m²

[42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....

[42.15] Năm hoàn công:.....

[42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.17] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ [18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

Chuyển nhượng ☐ [19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....

[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình.....

[42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình.....Cấp công trình.....

[42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m²;

[42.26] Hệ số (nếu có):.....

[42.27] Đơn giá:.....

[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[43] Tài sản gắn liền với đất

[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....

[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[44] Loại thu nhập

[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐

[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐

[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng

[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng

[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng

[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng

[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}: đồng

[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng

[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác
[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	

2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-;
-;

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú:**2. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:**

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”: chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

Mẫu số: **04/TK-SDDPNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký
điện tử)

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ☐

[02] Lần đầu ☐

[03] Bổ sung lần thứ ☐

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:.....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):.....Fax:.....Email:.....

1.3 Đại lý thuế (nếu có):.....

1.4. Mã số thuế:

1.5. Địa chỉ:

1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:

1.7. Điện thoại: Fax: Email:

1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :.....ngày.....

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

3. Đặc điểm thửa đất: 3.1. Địa chỉ thửa đất:

Số nhà Ngõ (ngách, hẻm, ...).....Đường phố.....phường (xã, thị trấn)..... Quận (huyện).....Tỉnh (Thành phố).....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):..... 4.1.Đất ở tại nông thôn:

a) Trong hạn mức giao đất ở: Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):.....

b) Ngoài hạn mức giao đất ở:

4.2. Đất ở tại đô thị: a) Diện tích sử dụng riêng:..... Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Diện tích sử dụng chung:

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:.....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:.....

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:.....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):.....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng):

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước... ..

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

.....,Ngày..... tháng..... năm.....

Họ và tên:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

Chứng chỉ hành nghề số:

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

24. Quy trình: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (QT-24.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (<i>gọi chung là tổ chức</i>); Cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (<i>gọi chung là cá nhân</i>) Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.	x	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	3. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện		x
3.2.2	Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời</i>		

	<i>gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.).</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân). - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ,	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/201		0,25 ngày	chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo VPĐK.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				GQ TTHC TP. - Hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc VPĐK.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo VPĐK ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo VPĐK.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư VPĐK.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét ký duyệt.	Viên chức giải quyết HS.	7,0 ngày	Hồ sơ
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý, scan, photo GCN, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ.	Văn thư VPĐK	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo VPĐK ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo VPĐK.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư VPĐK. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng giải quyết HS.	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyếtss	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.; + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	- Bộ phận Một cửa Chi nhánh VPĐK.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh VPĐK.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết) trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt;	Viên chức giải quyết HS.	7,0 ngày	Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Văn thư chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý, scan, photo GCN, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về bộ phận lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi cá nhân.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh VPĐK. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng viên chức đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Viên chức giải quyết HS	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số -11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

25. Quy trình: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 (QT-25.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Cá nhân, hộ gia đình Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	x	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp	x	
	3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trong đó có thể hiện biện pháp khắc phục hậu quả là buộc đăng ký đất đai; chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất.	x	
	4. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	x	
	5. Các tờ kê khai thuế, văn bản uỷ quyền (nếu có)	x	
	Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành		

	chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận</i>).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP):		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể.	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.			- Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo VPĐK.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc VPĐK.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo VPĐK ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo VPĐK.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một	- Viên chức giải quyết HS.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cửa trả cho Cá nhân, hộ gia đình.	- Văn thư VPĐK.		
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho Cá nhân, hộ gia đình.
	Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.2	Viên chức giải quyết hồ sơ, Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết).	Viên chức giải quyết HS	4,0 ngày	Hồ sơ
B4	- Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5	Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển	- Văn thư; - viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Viên chức giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			
B6	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B7	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	Viên chức giải quyết HS	2,0 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Văn thư VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý, scan, photo GCN, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B11	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo VPĐK ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo VPĐK.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư VPĐK. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, hộ gia đình bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng giải quyết HS.	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP):			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018;	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP. - Hồ sơ
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh VPĐK.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho Cá nhân, hộ gia đình.
Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.2	Viên chức giải quyết hồ sơ, Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết).	Viên chức giải quyết HS	4,0 ngày	Hồ sơ
B4	- Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính			
B5	Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Viên chức giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - viên chức giải quyết HS.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B6	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B7	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	Viên chức giải quyết HS	2,0 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Văn thư Chi nhánh VPĐK tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý, scan, photo GCN, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về bộ phận lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy TNHS và Trả KQ	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết HS. - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết HS. - Văn thư Chi nhánh VPĐK. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển viên chức đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Viên chức giải quyết HS	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 03/BDS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Mẫu số: 01/TSDĐ ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

⁽²⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

⁽³⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

⁽⁴⁾ Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

⁽⁵⁾ Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYỂN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
2.1. Tên ⁽⁴⁾ :..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :..... 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾ :.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾ :..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m ² - Diện tích sử dụng chung: m ² - Diện tích sử dụng riêng: m ² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m ² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m ² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m ²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: **[09] Tỉnh/Thành phố:**

[10] Điện thoại: **[11] Fax:** **[12] Email:**

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... **ngày**

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố:

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.4. Mục đích sử dụng đất:

1.5. Diện tích (m²):

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

- Mã số thuế:.....

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

- Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):

2.2. Diện tích nhà (m²):

Diện tích xây dựng (m²):

Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

[34] Mã số thuế (nếu có):

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:.....

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m² [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m²

[42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....

[42.15] Năm hoàn công:.....

[42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.17] Nguồn gốc nhà

Tự xây dựng ☐ [18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

Chuyển nhượng ☐ [19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....

[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình:..... Cấp công trình:.....

[42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m²;

[42.26] Hệ số (nếu có):.....

[42.27] Đơn giá:.....

[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[43] Tài sản gắn liền với đất

[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....

[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[44] Loại thu nhập

[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐

[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐

[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng

[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng

[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng

[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng

[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}: đồng

[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng

[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác
[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	
2						☐	

....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-
-

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú:**1. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:**

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “ NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI

NỘP THUẾ”: chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng
 cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/k
điện tử)

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ☐

[02] Lần đầu ☐

[03] Bổ sung lần thứ ☐

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....
 - 1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:.....
 - 1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):.....Fax:.....Email:.....
 - 1.3 Đại lý thuế (nếu có):.....
 - 1.4. Mã số thuế:
 - 1.5. Địa chỉ:
 - 1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:
 - 1.7. Điện thoại: Fax: Email:
 - 1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :.....ngày.....
 2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

 3. Đặc điểm thửa đất: 3.1. Địa chỉ thửa đất:
 Số nhà Ngõ (ngách, hẻm, ...).....Đường phố.....phường (xã, thị trấn)..... Quận (huyện).....Tỉnh (Thành phố).....
 - 3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):
 - 3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:
 - 3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:
 - 3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....
 - 3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:
 4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):..... 4.1.Đất ở tại nông thôn:
 a) Trong hạn mức giao đất ở: Trong đó:
 Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):.....
 - b) Ngoài hạn mức giao đất ở:
 4.2. Đất ở tại đô thị: a) Diện tích sử dụng riêng:..... Trong đó:
 Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):
 b) Diện tích sử dụng chung:
 - 4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:.....
 - 4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:.....
 5. Các khoản được giảm trừ tiền SDĐ hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):
 5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:.....
 - 5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):.....
 - 5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng):

 6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước... ..
- Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./
- NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ** Ngày..... tháng..... năm.....
- Họ và tên: **NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**
- Chứng chỉ hành nghề số: **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**
- (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

26. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp (QT-26.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
2	Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính) 2.1. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận: - Giấy chứng nhận đã cấp; - Giấy tờ chứng minh phần diện tích tăng thêm (nếu có). 2.2. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm phần diện tích đất chưa được cấp Giấy chứng nhận: - Giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất của phần diện tích tăng thêm.	X	
3	Trích đo địa chính thửa đất thể hiện diện tích tăng thêm.	X	
4	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
5	Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		

	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành) - Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả;			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ;	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản Thông báo + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
	II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương; + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>			
B2.6	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ			đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ,	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37	- Bộ phận TN& trả KQ;		Thông báo xác nhận hoàn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm:	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
B. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phiếu hẹn, Phiếu hướng dẫn
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐHN	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn, trả hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết theo thẩm quyền quy định Điều 137, Điều 141 và Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai 2024.	- Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐHN; - Sở Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	+ Trình Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng Hợp Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; + Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng Hợp phê duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý.	- Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐHN; - Lãnh đạo phòng HC - TH	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.3	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; + Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐHN chuyển hồ sơ liên thông lên Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT;	- Lãnh đạo Văn phòng; - Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐHN; - Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.4	Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ thẩm quyền quy định Điều 137, Điều 141 và Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai 2024. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	- Sở Tài nguyên và Môi trường;	6,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không đủ điều kiện.
B2.5	Chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- Sở Tài nguyên và Môi trường; - Phòng Hành chính – Tổng hợp (Bộ phận luận chuyển)	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.6	+ Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đến bộ phận TN& Trả KQ trong thời hạn giải quyết hồ sơ; <i>(Trường hợp quá hạn giải quyết hồ sơ nhưng chưa nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh tổng hợp, dự thảo văn bản đôn đốc trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt để báo cáo UBND cấp Huyện đồng thời thông báo quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho khách hàng.)</i>	- Văn phòng; - Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh.	01 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.5	Trả kết quả	Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh.	Trong giờ hành chính	Kết quả cho khách hàng
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phiếu hẹn, Phiếu hướng dẫn
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn, trả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	hồ sơ không đủ điều kiện
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất và thông báo cho người đề nghị thực hiện thủ tục hành chính được biết về quá trình thực hiện hồ sơ;	- Bộ phận TN&TKQ; - UBND cấp xã.	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	- UBND cấp xã nơi có đất thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu số 08/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-	- UBND cấp xã. - Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	(Thời gian thực hiện thủ tục hành chính không tính thời gian UBND cấp xã thực hiện các công việc quy định tại Điều 33	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	CP chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường – UBND cấp huyện.		<i>của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP, nhưng không vượt quá thời gian thực hiện quy định tại thủ tục 10 mục B Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội)</i>	
B2.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết ban hành thông báo gửi bộ phận TN& Trá KQ Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ; + Trường hợp đủ điều kiện giải quyết: - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác</i>	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Bộ phận TN& Trá KQ Chi nhánh; - Cơ quan thuế;	03 ngày	Phiếu chuyển thuế hoặc thông báo không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			
B2.4	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Phòng Tài nguyên và Môi trường Lập tờ trình theo Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ trình UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận bổ sung diện tích.	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện.	01 ngày	- Quyết định công nhận bổ sung diện tích.
B2.5	UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận bổ sung diện tích;	- UBND cấp huyện.	1,5 ngày	- Quyết định công nhận bổ sung diện tích.
B2.6	Phòng Tài nguyên và môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ và Quyết định công nhận bổ sung diện tích đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý biến động Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất gốc hoặc cấp đổi giấy chứng nhận mới đã bao gồm phần diện tích tăng thêm.	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Chi nhánh Văn phòng.	03 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.7	+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- Chi nhánh Văn phòng;	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển Giấy chứng nhận đến bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ; <i>(Trường hợp quá hạn giải quyết hồ sơ nhưng chưa nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh tổng hợp, dự thảo văn bản đôn đốc trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt để báo cáo UBND cấp Huyện đồng thời thông báo quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho khách hàng.)</i>	- Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh.		
B2.6	Trả kết quả	Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh.	Trong giờ hành chính	Kết quả cho khách hàng
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Mẫu số 12/ĐK

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....**III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT****3.1. Thông tin về đất**

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:**3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:**

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²- Diện tích sử dụng chung: m²- Diện tích sử dụng riêng: m²- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/ diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỘ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

27. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận (QT-27.T)

1	Mục đích:		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi:		
	Hộ gia đình, cá nhân (gọi chung là cá nhân). Viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp	X	
	3. Trích đo địa chính thừa đất đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính, trường hợp Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện và phải trả chi phí đo đạc theo quy định	X	
	4. Các tờ kê khai thuế, văn bản uỷ (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	a) Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Văn phòng Đăng ký đất đai (có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở) - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở; có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở). b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có);		

	c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có hoặc không giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội:				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu lấy ý kiến + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Lãnh đạo Văn phòng.		
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.7	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	06 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Văn phòng.		
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	4 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
	II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng ĐKDD giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	- Phiếu hẹn - Hồ sơ
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt phiếu lấy ý kiến	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	06 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Chuyển văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào</i>	- Văn thư	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>			
B2.6	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ + Trình Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Thông báo trả hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	06 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt Thông báo trả hồ sơ; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư;	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo đến Bộ phận TN&TKQ.	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng.	Bộ phận TN&TKQ.		Vào sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư .	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết HS. - Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	05 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết HS.		xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết HS lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN&TKQ; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	4,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt;	- Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết HS.		
B5.7	Văn thư vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở; có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở (Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phiếu hẹn, Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn, trả hồ sơ không đủ điều kiện
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Hồ sơ
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Tài nguyên và Môi trường.	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết ban hành thông báo gửi bộ phận TN&Tra KQ Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ;	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện; - Bộ phận TN&Tra KQ Chi nhánh.	15 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp đủ điều kiện giải quyết: - Xác định diện tích, loại đất theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 và khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai; - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐKĐĐ chuyển cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận.			
B2.3	Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận;	- UBND cấp huyện.	03 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.4	Chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- UBND cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng.	01 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.5	+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- Chi nhánh Văn phòng; - Bộ phận TN& Trá KQ Chi nhánh.	02 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển Giấy chứng nhận đến bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ; <i>(Trường hợp quá hạn giải quyết hồ sơ nhưng chưa nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh tổng hợp, dự thảo văn bản đôn đốc trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt để báo cáo UBND cấp Huyện đồng thời thông báo quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho khách hàng.)</i>			
B2.5	Trả kết quả	Bộ phận TN& Trả KQ Chi nhánh.	Trong giờ hành chính	Kết quả cho khách hàng
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

28. Quy trình Cấp đổi Giấy chứng nhận (QT-28.T)

1	Mục đích		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp đổi Giấy chứng nhận đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi		
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ Trường hợp quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ: Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 11/ĐK phải thể hiện đầy đủ thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình;	X	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính)	X	
	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định tại Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ: a) Người sử dụng đất có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; b) Giấy chứng nhận đã cấp bị ố, nhòe, rách, hư hỏng; c) Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất mà thực hiện cấp riêng cho từng thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất và trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 7 Điều 46 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; d) Mục đích sử dụng đất ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật về đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp khác với mục đích sử dụng đất theo phân loại đất quy định tại Điều 9 của Luật Đất đai và quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; đ) Vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp; e) Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là tài sản chung của vợ và chồng mà Giấy chứng nhận đã cấp chỉ ghi họ, tên của vợ hoặc của chồng, nay có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi cả họ, tên vợ và họ, tên chồng; g) Giấy chứng nhận đã cấp ghi tên hộ gia đình, nay các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình đó có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận		

	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình; h) Thay đổi địa chỉ của thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận; i) Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi.
3.4	Thời gian xử lý
	- 05 ngày làm việc với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; 10 ngày làm việc với các trường hợp quy định tại điểm i Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; <i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, tham vấn cơ quan có liên quan, thời gian trưng cầu giám định.</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc
A. Các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:	
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.2	+ Chuyển giao phòng, bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định, kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ			không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;			
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
II. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018		0,25 ngày	
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;			
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B. Các trường hợp quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu lấy ý kiến + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.7	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		chuyên môn.		
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp tăng diện tích và Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo	- Văn thư;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Bộ phận TN&TKQ;		Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
II. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp tăng diện tích và Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định	- Bộ phận TN& trả KQ;		Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp:

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc)
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

29. Quy trình Tách thửa hoặc hợp thửa đất (QT-29.T)

1	Mục đích		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc tách thửa hoặc hợp thửa đất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất (gồm cả trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất) - Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK; - 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất lập theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện hoặc do đơn vị đo đạc có Giấy phép về hoạt động đo đạc, thành lập bản đồ địa chính thực hiện (có tọa độ VN2000); - Giấy chứng nhận đã cấp; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có). - Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	X X X X	X
	* Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: + Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận; <i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i> + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận		X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc			
	(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục công chứng, chứng thực)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A. Tách thửa, hợp thửa không thay đổi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản khác gắn liền với đất:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				

B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		

	ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	10,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

	vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

	+ Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
II. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ:	- Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

	+ Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Lãnh đạo Chi nhánh		
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

	bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ			
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	10,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

	vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	- Lãnh đạo Chi nhánh.		
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

B. Tách thửa, hợp thửa có thay đổi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất:

I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Hồ sơ;

	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	3,0 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa,

	+ Lập báo cáo thẩm định, Ghi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, 02 Bản vẽ tách thửa hợp thửa.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.4	+ Văn thư tiếp nhận đóng dấu, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa, + Văn thư bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ để chuyển cho người sử dụng đất ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa, bản lưu chuyển Chuyên viên giải quyết HS lưu hồ sơ; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ không tính thời gian thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

B5.5	Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế. + Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lần 2); + Chuyển đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN&TKQ; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	Hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế, Phiếu hẹn
B5.7	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.8	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.9	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.10	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

	<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			
B5.11	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.12	Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	3,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.13	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.14	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.15	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

	lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;			
B5.16	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Lập báo cáo thẩm định, Ghi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,0 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, 02 Bản vẽ tách thửa hợp thửa.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.3	+ Văn thư tiếp nhận đóng dấu, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa, + Văn thư bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ để chuyển cho người sử dụng đất ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa, bản lưu chuyển Chuyên viên giải quyết HS lưu hồ sơ; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ không tính thời gian thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng,</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

	<i>văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa)</i>			
B5.4	Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế. + Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lần 2); + Chuyển đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN&TKQ; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	Hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế, Phiếu hẹn
B5.5	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.7	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.8	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai	- Bộ phận TN& trả KQ;		Thông báo xác nhận hoàn

	năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN& trả KQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.9	Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.10	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.11	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

	+ Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh
Văn phòng Đăng ký đất đai.....

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất⁽¹⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất⁽³⁾ như sau:

2.1. Tách thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:.....; địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: ngày cấp GCN:, thành..... thửa:

Thửa thứ nhất: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

Thửa thứ hai: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

.....

(Liệt kê các thửa đất tách thửa).....)

2.2. Hợp thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: ngày cấp GCN:, với: Thửa đất số:

....., tờ bản đồ số:....., diện tích: m²; loại đất:....., địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:, ngày cấp GCN:

(liệt kê các thửa đất cần hợp).....

Thành thửa đất mới: Diện tích:.....m²; loại đất:.....

..... (liệt kê các thửa đất sau hợp thửa)

2.3. Tách đồng thời với hợp thửa đất:

.....

.....

(Mô tả chi tiết việc tách, hợp thửa).....

3. Lý do tách, hợp thửa đất:

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất các thửa đất nêu trên;

-

.....

5. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận:

(ghi có hoặc không thay đổi người sử dụng đất)

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn⁽⁴⁾

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI⁽⁵⁾

.....

Ngày tháng năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày tháng năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh

Văn phòng đăng ký đất đai

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Ghi tên người sử dụng đất theo Giấy chứng nhận. Trường hợp các thửa đất gốc thuộc nhiều người sử dụng đất khác nhau thì ghi đầy đủ người sử dụng đất của các thửa đất gốc đó.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu. Đối với tổ chức thì ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi thông tin thửa đất theo Giấy chứng nhận.

(4) Người sử dụng đất của các thửa đất gốc cùng ký vào Đơn.

Trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi “được Ủy quyền”; đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu của tổ chức.

(5) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ghi rõ “Đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất như bản vẽ gửi kèm” và số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ (nếu có thay đổi tờ bản đồ) dự kiến sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-
.....
.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

30. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất (QT-30.T)

1	Mục đích:		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi:		
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đất đai năm 2024; Bộ luật Dân sự năm 2015; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ Bản chính	Bản chính	Bản sao

	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	- Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành) - Trường hợp đối với tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, chi phí đăng tin do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chi trả;		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đã nhận đề Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra các thông tin Giấy chứng nhận theo Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024: + Trường hợp thuộc quy định Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc quy định điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bằng văn bản Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và niêm dân cư nơi có đất trong vòng 15 ngày đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước; thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp đối với tổ chức, người Gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo niêm yết gửi UBND cấp xã. + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản; Thông báo
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo niêm yết; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Văn bản; Thông báo
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương hoặc Văn bản trả hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và gửi văn bản cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất qua bưu điện. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản; Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>			
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan,	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;			hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra các thông tin Giấy chứng nhận theo Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; + Trường hợp thuộc quy định Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	04 ngày	- Văn bản; Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc quy định điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bằng văn bản Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và niêm dân cư nơi có đất trong vòng 15 ngày đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước; thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp đối với người Gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;			
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Văn bản; Thông báo
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản; Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>			
B2.6	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ,	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy GCN bị mất, Văn bản cập nhật
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Bộ phận TT-LT thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

31. Quy trình Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản (QT-31.T)

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 của Luật Đất đai trừ trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK hoặc Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn		

	liên với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp diện tích đất của dự án đã được cấp Giấy chứng nhận; 2. Giấy chứng nhận đã cấp cho bên chuyển nhượng dự án; trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với sự thay đổi đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật). Trường hợp quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận thì nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng dự án, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án; 3. Văn bản cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án của cơ quan có thẩm quyền; 4. Hợp đồng chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án theo quy định của pháp luật; 5. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án mà quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận; 6. Mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án mà quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận đã được Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 9 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.	x x x x x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất theo quy định.		

	Thời gian thực hiện không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại: + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp đất để thực hiện dự án chưa có Giấy chứng nhận hoặc đã có Giấy chứng nhận nhưng là đất thuê trả tiền hàng năm. + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và không phải đất thuê trả tiền thuê đất hàng năm. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án chưa có Giấy chứng nhận.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ).	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Lãnh đạo Sở TNMT		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển VPĐKĐĐ thực hiện.	Đơn vị, Phòng chuyên môn được giao	04 ngày làm việc	
B3	Chuyển hồ sơ về VPĐKĐĐ	Bộ phận TN&TKQ của Sở	0,25 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyển hồ sơ về phòng Kinh tế đất thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở nếu đất thuê trả tiền hàng năm.	VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	
B5	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu thuộc trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm. Chuyển hồ sơ về VPĐKĐĐ (thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở) để thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận.	Phòng Kinh tế đất Lãnh đạo Sở TNMT Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
B6	Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng ĐKĐĐ	02 ngày làm việc	
B7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả. Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Văn phòng ĐKDD Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả	Bộ phận Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.7.2	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và đất thuê trả tiền hàng năm			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ về VPĐKDD.	Đơn vị, Phòng Chuyên môn được giao	03 ngày làm việc	
B3	Duyệt chuyển hồ sơ về VPĐKDD	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ về VPĐKDD	Bộ phận TN&TKQ của Sở	0,25 ngày làm việc	
B5	* Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. * Trường hợp đủ điều kiện:	VPĐKDD	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Hoàn thiện hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở TNMT) để thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu đất thuê trả tiền hàng năm.	Bộ phận TN&TKQ của Sở		
B6	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu đất thuê trả tiền hàng năm. Chuyển hồ sơ về VPĐKĐĐ để thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	Phòng KTĐ Lãnh đạo Sở TNMT Bộ phận TN&TKQ của Sở.	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
B7	Thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận, ký Giấy chứng nhận Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Văn phòng ĐKĐĐ	03 ngày làm việc	
B8	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả	Văn phòng ĐKĐĐ Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả	Bộ phận Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.7.3	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và không phải là đất thuê trả tiền hàng năm.			

[illegible]

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên thì Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;			
B3	Ký Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	
B4	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ để ký Giấy chứng nhận.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	
B5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	
B6	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trả kết quả. Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	VPĐKĐĐ Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hafnhc hính	Giấy chứng nhận
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	3. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	4. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	5. Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			

*Mẫu đơn này dùng cho tổ chức đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu.
(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).*

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: - Văn phòng đăng ký đất đai...;
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

1. Thông tin của người đang sử dụng đất

1.1. Tên ⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ pháp nhân, nhân thân ⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ ⁽³⁾:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Đề nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: *(Đánh dấu vào ô lựa chọn)*

2.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐

2.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

2.3. Đề nghị khác (nếu có):

3. Giấy tờ nộp kèm theo:

(1) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức theo Mẫu số 05a/ĐK hoặc Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất Mẫu 05b/ĐK.

(2) Giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có):

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung kê khai.

....., ngày tháng ... năm

Người sử dụng đất kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Ghi tên tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(2) Ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi địa chỉ trụ sở chính theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri): ;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....
.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

(4) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

(5) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

BẢN VẼ TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT
(Kèm theo Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất)

I. Hình thức tách, hợp thửa đất (Ghi rõ: “Tách thửa” hoặc “Hợp thửa” hoặc “Tách thửa đồng thời với hợp thửa”):

.....

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số:, tờ bản đồ số:, diện tích:..... m², loại đất:, địa chỉ thửa đất:, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:; Cơ quan cấp GCN:, ngày cấp:

1.2. Tên người sử dụng đất:, Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số:, địa chỉ:

1.3. Tình hình sử dụng đất: (Ghi sự thay đổi ranh giới thửa đất hiện trạng so với khi cấp GCN, tình hình tranh chấp đất đai, hiện trạng sử dụng đất):

2. Thửa đất thứ hai: (ghi như thửa thứ nhất)

.....

.....

.....

III. Thửa đất sau khi tách thửa/hợp thửa:

1. Mô tả sơ bộ thông tin, mục đích thực hiện tách thửa đất/hợp thửa đất:

.....

.....

2. Người lập bản vẽ (Ghi: “Người sử dụng đất tự lập” hoặc ghi tên cơ quan, đơn vị lập bản vẽ):

3. Tách thửa đất/hợp thửa đất (theo ví dụ minh họa):

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)	3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất: (Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)	3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Đoạn</th> <th>Chiều dài (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Đoạn	Chiều dài (m)	1-2		...																	
Đoạn	Chiều dài (m)																							
1-2																								
...																								
3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa): 																								

Người sử dụng đất
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Đơn vị đo đạc
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh
Văn phòng đăng ký đất đai
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

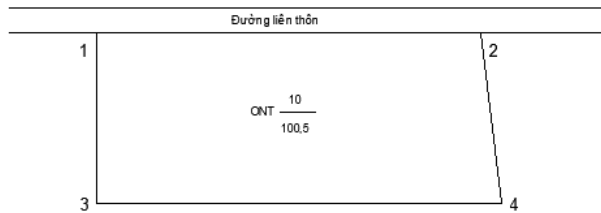
Hướng dẫn lập mẫu:

1. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thể hiện đủ thông tin về kích thước cạnh, diện tích, loại đất của thửa đất tách ra, thửa đất hợp lại, thửa đất hoặc vị trí, diện tích đất dùng làm lối đi (nếu có) và thửa đất có quyền sử dụng chung lối đi theo Giấy chứng nhận đã cấp của thửa đất gốc, chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đã thể hiện.

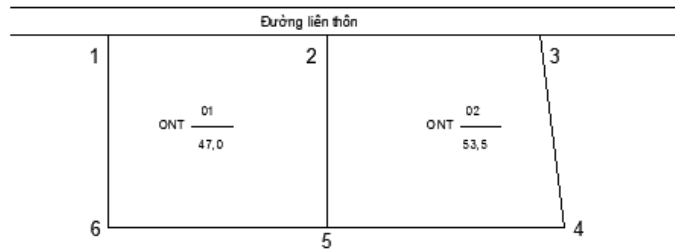
2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

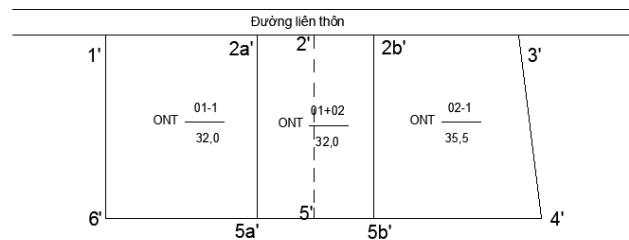
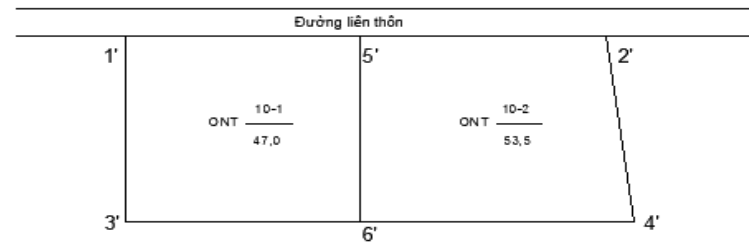
a) Tách thửa đất:



b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất



3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1' đến điểm 5':.....(Ví dụ: Điểm 1 là dấu son; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)
- Từ điểm 5' đến điểm 6':... (Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)
- Từ điểm 6' đến điểm 1': ... (Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);

b) Thửa tách ra dự kiến số 2:

- Từ điểm 4 đến điểm 5:.....

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

Số:/PCTT

Mẫu số 12/ĐK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

**PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 2.1. Tên ⁽⁴⁾ :..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾ :.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾ :..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m ² - Diện tích sử dụng chung: m ² - Diện tích sử dụng riêng: m ² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m ² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m ² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m ²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/ diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

32. Quy trình Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (QT-32.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (sau đây gọi chung là tổ chức); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (sau đây gọi chung là cá nhân). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ + Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; + Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp; + Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự thì phải có văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự.	x x x	x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 10 ngày làm việc; <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:				
- Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường đối với Giấy chứng nhận đã được cấp theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024.				
- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện đối với Giấy chứng nhận đã được cấp theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024.				
B. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận

B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐDHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	07 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

	+ Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ:	- Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

	+ Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Lãnh đạo Chi nhánh		
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	5,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

	về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.			
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	02 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSDC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	01 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ;			

	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

33. Quy trình Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (QT-33.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021;

	8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ + Giấy chứng nhận đã cấp; + Văn bản kiến nghị việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định của Pháp luật; + Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự thì phải có văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự.	x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	(1) Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không quá 25 ngày làm việc; (2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. <i>* Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực</i>		

	<i>hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	05 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10,75 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS;	01 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		- Văn thư.		
B5.4	+ Văn thư Văn phòng tiếp nhận; + Bàn giao hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt quyết định thu hồi;	- Văn thư; - Bộ phận luân chuyển hồ sơ	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	+ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt Quyết định thu hồi; + Bộ phận luân chuyển hồ sơ bàn giao Văn thư Sở vào sổ, phát hành Quyết định;	- Văn thư; - Bộ phận luân chuyển hồ sơ	03 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.6	+ Bộ phận luân chuyển hồ sơ nhận hồ sơ từ Văn thư Sở chuyển Văn thư Văn phòng ĐKĐĐHN; + Văn thư Văn phòng ĐKĐĐHN vào sổ văn bản cập nhật thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo Quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường, đóng dấu, phát hành bàn giao bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Bộ phận luân chuyển hồ sơ	1,5 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo quy định, trình tự thủ tục đã cấp ra Giấy chứng nhận bị thu hồi			
B5.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại, Văn bản cập nhật.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			

II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC

B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.	- Bộ phận TN&TKQ; - Phòng Tài nguyên và Môi trường.	1 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	+ Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ; + Trình UBND cấp huyện Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện;	15 ngày	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp hoặc thông báo không đủ điều kiện.
B2.3	+ UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp; + Chuyển Văn thư UBND cấp huyện vào sổ phát hành Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp.	- UBND cấp huyện.	07 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.4	+ Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Chi nhánh nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện chuyển Văn thư Chi nhánh;	Bộ phận luân chuyển hồ sơ;	1,75 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Văn thư vào sổ văn bản cập nhật thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo Quyết định của UBND cấp huyện, đóng dấu, phát hành bản giao bộ phận TN&TKQ	Văn thư; Bộ phận TN &TKQ Chi nhánh		
B2.5	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo quy định, trình tự thủ tục đã cấp ra Giấy chứng nhận bị thu hồi			
B2.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại, Văn bản cập nhật.
B. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Đăng ký đất đai Hà Nội		dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.2	+ Chuyên giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	05 ngày	- Hồ sơ;
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	15 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Văn phòng;	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư		không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp, Văn bản cập nhật thông tin địa chính;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	15,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	01 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cũ, Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật.
B5.5	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục cấp Giấy chứng nhận trước đây quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B5.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại, Văn bản cập nhật.

II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	22 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh.		không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cũ, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	22 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	02 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ.	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật
B5.4	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục cấp Giấy chứng nhận trước đây quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ;			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc)
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số

45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

34. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định (QT-34.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính) trừ trường hợp Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định đối với trường hợp chỉ có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.	X	
	3. Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định đối với trường hợp chỉ có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền hoặc Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền đối với trường hợp có Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	
	4. Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành) - Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả;			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản Thông báo + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		giải quyết hồ sơ	giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế);	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS			
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
	II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương; + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.6	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	03 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư		không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ :.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.

3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ôn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

XÃ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

35. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản (QT-35.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Các Luật: Luật Đất đai năm 2024; Luật Nhà ở năm 2023, Luật Kinh doanh bất động sản năm 2024. 2. Các Nghị định số: 95/2024/NĐ-CP ngày 24/07/2024, 100/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024, 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	A. Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho nhà dự án được giao đất, thực hiện dự án trước ngày 10/12/2009 (ngày Nghị định 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực), nhà ở phục vụ tái định cư: Thực hiện theo thủ tục số 10 mục B. TTHC cấp huyện: <i>“Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất”</i>		

	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này do người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng kê khai; - Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; - Bản vẽ hoàn công xây dựng công trình hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký. II. Trường hợp thực hiện Dự án bất động sản không phải là dự án phát triển nhà ở: II.1. Đối với Nhà cao tầng từ cấp III trở lên thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng xác nhận công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng (Văn bản nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014, trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc dự án được	X X X X	X X X

	điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; - Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng không phải là nhà ở (trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Bản vẽ mặt bằng tầng có thể hiện vị trí công trình cụ thể; II.2. Đối với Công trình thấp tầng thành phần hồ sơ gồm: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng xác nhận công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng (Văn bản nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan có thẩm quyền quản lý về công trình xây dựng); - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản (Khoản 1 Điều 55 của Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014, trừ trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư); - Bản vẽ hoàn công xây dựng công trình hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng công trình phù hợp với hiện trạng xây dựng và thiết kế được duyệt.	X X X X X	X X X

	<i>* Trường hợp chủ đầu tư đã nộp giấy tờ để thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định trước ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ có hiệu lực thi hành và Sở Tài nguyên và Môi trường đã gửi thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua thì chủ đầu tư không phải nộp giấy tờ quy định tại các điểm a, b và e khoản 1 Điều 41 của Nghị định này;</i> <i>* Trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho nhà ở xã hội gồm các Giấy tờ quy định tại các trường hợp B và C (nêu trên) thì nộp bổ sung các giấy tờ theo quy định tại Mục 5 Điều 29, Điều 30 Nghị định 100/2024/NĐ-CP ngày 26/7/2024 của Chính phủ (bản sao)</i>		
	* Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		

3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			

B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐHN giao việc.	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

		- Văn thư		
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ hoặc thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều 41 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo

B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản hoặc bưu điện; + Văn thư chuyển Thông báo đến Bộ phận TN&TKQ. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

		- Văn thư.		
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận TN&TKQ: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết HS;	- Bộ phận TN& trả KQ; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSDC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ;			

	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-
.....
.....

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYỂN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾:.....

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m² - Diện tích sử dụng chung: m² - Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:.....

3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỘ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:

- Lệ phí trước bạ:

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

36. Quy trình Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (QT-36.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (sau đây gọi chung là tổ chức). - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (sau đây gọi chung là cá nhân). - Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. 2. Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. 3. Luật tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/04/2016 của Quốc hội. 4. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. 5. Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 về bảo vệ dữ liệu cá nhân. 6. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. 7. Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. 8. Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

	9. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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. 10. Thông tư số 56/2024/TT-BTC ngày 31/7/2024 của Bộ Tài chính 11. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. 12. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội. 13. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố. 14. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (nếu có). - Hợp đồng cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có). - Văn bản ủy quyền (nếu có).	X	
	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (theo các Mẫu số: 13/ĐK, 13a/ĐK, 13b/ĐK, 13c/ĐK, 13d/ĐK, 13đ/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai) hoặc gửi văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai hoặc hợp đồng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời gian tiếp nhận, xử lý và thông báo: 03 ngày làm việc, trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. - Thời hạn trả kết quả:		

	a) 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc. b) Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	* Nộp hồ sơ: - Nộp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Thành phố. - Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường công văn, qua dịch vụ bưu chính. * Trả kết quả: - Trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Thành phố; - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
3.6	Lệ phí
	a) Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai do Bộ Tài chính ban hành. Trường hợp khai thác và sử dụng tài liệu đất đai chưa có trong Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai thì phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí. b) Giá cung cấp dịch vụ thông tin, dữ liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định về giá sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai do Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành. c) Việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai được công bố theo quy định tại Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai thì không phải trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai. d) Việc miễn, giảm phí khi khai thác và sử dụng tài liệu đất đai từ Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai được thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.

	Trường hợp phục vụ cho mục đích quốc phòng, an ninh, phòng, chống thiên tai thì được miễn, giảm theo quy định của pháp luật; miễn phí cho các bộ, ngành, địa phương khi kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai với các cơ sở dữ liệu quốc gia khác, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương để chia sẻ thông tin, dữ liệu đất đai phục vụ hoạt động của các cơ quan nhà nước và giải quyết thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước. đ) Việc khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo yêu cầu thì phải trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai hoặc phải trả giá cung cấp sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai. e) Theo quy định của Luật phí và lệ phí và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A. Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Tổ chức, cá nhân).				
I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống TTHC Thành phố, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống TTHC Thành phố, Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trực tuyến của người nộp trong thời gian tối đa không quá 02 giờ làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để tính thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính từ giờ làm việc theo quy định. - Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05. - Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B4	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,25 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Hồ sơ trình
B7	Văn thư VPĐKĐĐ vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Chuyển bộ phận TN&TKQ để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06. - Trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,25 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B7	Văn thư VPĐKĐĐ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc.				
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B5	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Hồ sơ trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B7	Văn thư VPĐKĐĐ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B8	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội trong thời hạn quy định.	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đội Văn bản trả lời
B9	Khi nhận được văn bản trả lời của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo Phòng xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ trình
B10	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B11	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Phòng thụ lý	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B12	Văn thư VPĐKĐĐ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B13	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).			
II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.				
B	Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ - Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

[illegible]

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện
B6	Chuyển bộ phận TN&TKQ để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
4. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm:	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).			- Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
	5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc			
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	1 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B6	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của Chi nhánh VPĐKĐĐ trong thời hạn quy định.	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đội Văn bản trả lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B7	Khi nhận được Văn bản trả lời của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ thụ lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	1 ngày	Hồ sơ trình
B9	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 01 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
	II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.			
C	Đối với Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã (cá nhân).			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	I. Trường hợp: Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ – UBND cấp xã	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thông qua Hệ thống	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01. - Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	TTHC Thành phố, vào sổ theo dõi hồ sơ; - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên Hệ thống TTHC Thành phố, Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận và yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trực tuyến của người nộp trong thời gian tối đa không quá 02 giờ làm việc kể từ thời điểm nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để tính thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính từ giờ làm việc theo quy định; - Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo UBND cấp xã giao việc.	Lãnh đạo UBND cấp xã		giải quyết hồ sơ - mẫu số 05. - Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06.
3. Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Cán bộ UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ lấy dấu phát hành Văn bản trả ra không đủ điều kiện	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện
B6	Chuyển bộ phận TN&TKQ để trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				- Trả Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
4. Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo trình Lãnh đạo UBND cấp xã;	Viên chức UBND cấp xã	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Phát hành văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
5. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ dự thảo Văn bản gia hạn hoặc Văn bản xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	Hồ sơ gia hạn
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu và chuyển kết quả về cán bộ thụ lý để phát hành xin ý kiến	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin
B6	Cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời Văn bản của UBND cấp xã trong thời hạn quy định.	Cơ quan ngoài đơn vị	5 ngày	Đợt Văn bản trả lời
B7	Khi nhận được Văn bản trả lời của cơ quan xin ý kiến, viên chức thụ lý hồ có trách nhiệm tổng hợp và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và ký duyệt Văn bản trả lời cung cấp thông tin	Viên chức thụ lý hồ sơ	5 ngày	Hồ sơ trình
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản đã được tổng hợp khi xin ý kiến đơn vị ngoài	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Hồ sơ trình
B9	Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 06 - Trả Văn bản cung cấp thông

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. - Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan (nếu có).			tin, dữ liệu đất đai
	II. Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.			
4	BIỂU MẪU			
	- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (theo các Mẫu số: 13/ĐK, 13a/ĐK, 13b/ĐK, 13c/ĐK, 13d/ĐK, 13đ/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Ghi chú:

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan từ bản chính hoặc bản scan từ bản sao (nếu hồ sơ nộp là bản sao). Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Yêu cầu điều kiện cá nhân, tổ chức đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

- Có năng lực hành vi dân sự;
- Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải có nội dung rõ ràng, cụ thể; yêu cầu cung cấp dữ liệu không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.
- Đối với cá nhân, tổ chức cần đảm bảo các quy định về hoạt động khai thác thông tin, mục đích sử dụng dữ liệu phù hợp theo quy định của pháp luật
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- Những trường hợp không cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai:

(1) Thông tin, dữ liệu đất đai thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật. Khi thông tin thuộc bí mật nhà nước được giải mật thì công dân được tiếp cận theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của Nghị định này.

(2) Những thông tin, dữ liệu đất đai gây nguy hại đến lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, quan hệ quốc tế, trật tự, an toàn xã hội mà pháp luật quy định.

(3) Thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà chưa được sự đồng ý của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đó, trừ trường hợp phục vụ hoạt động điều tra, thi hành án dân sự, xác minh xử lý hành vi vi phạm pháp luật và phục vụ công tác quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

(4) Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu không hợp lệ theo quy định.

(5) Tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai nhưng không thực hiện nộp phí khai thác, sử dụng tài liệu đất đai hoặc giá sản phẩm, dịch vụ gia tăng sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu, Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai theo quy định.

Mẫu số 13/ĐK

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

.....
, ngày.... tháng.... năm

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:
 Đại diện là ông (bà) Số CCCD/CC/Hộ chiếu
 cấp ngày .../.../... tại ; Quốc tịch
2. Địa chỉ liên hệ:
3. Số điện thoại ;E-mail:
4. Đối tượng được miễn, giảm phí, giấy tờ kèm theo (nếu có):
5. Nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp: *(Đánh dấu "X" vào nội dung cần cung cấp thông tin)*
 - 5.1. Thông tin, dữ liệu của thửa đất:
 - a) Thông tin, dữ liệu cần cung cấp:

☐ Thông tin về thửa đất	☐ Trích lục bản đồ
☐ Lịch sử biến động	☐ Giá đất
☐ Giao dịch đảm bảo	☐ Quy hoạch sử dụng đất
☐ Bản sao GCN	☐ Thông tin, dữ liệu khác :.....
 - b) Hình thức khai thác, sử dụng : ☐ Bản giấy : bản ☐ Bản điện tử
 - 5.2. Thông tin, dữ liệu về bản đồ địa chính ☐
(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13a/ĐK)
 - 5.3. Thông tin, dữ liệu về thống kê, kiểm kê đất đai ☐
(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13b/ĐK)
 - 5.4. Thông tin, dữ liệu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất ☐
(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13c/ĐK)
 - 5.5. Thông tin, dữ liệu về giá đất ☐
(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13d/ĐK)
 - 5.6. Thông tin, dữ liệu về điều tra, đánh giá, bảo vệ, cải tạo, phục hồi đất ☐
(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13đ/ĐK)
 - 5.7. Thông tin, dữ liệu liên quan đến đất đai khác:.....
6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:
7. Phương thức nhận kết quả

☐ Qua dịch vụ bưu chính	☐ Nhận tại nơi cung cấp	☐ Qua Email
8. Cam kết sử dụng dữ liệu: Tôi cam đoan không sử dụng dữ liệu được cung cấp trái với quy định của pháp luật và không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

NGƯỜI YÊU CẦU

(Ký, ghi rõ họ tên

và đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức)

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH**

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu	Số lượng
1	Bản đồ địa chính	☐
	- Tờ bản đồ số: - Địa chỉ hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh: Loại bản đồ dạng số (Vector) ☐ Loại bản đồ dạng ảnh (Raster) ☐	
2	Dữ liệu không gian đất đai nền	☐
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh: - Lớp dữ liệu điểm không chế đo đạc ☐ - Lớp dữ liệu biên giới, địa giới ☐ - Lớp dữ liệu thủy hệ ☐ - Lớp dữ liệu giao thông ☐ - Lớp dữ liệu địa danh, ghi chú ☐	
3	Dữ liệu không gian địa chính	☐
	- ☐ Toàn bộ đơn vị hành chính cấp xã, ☐ Tờ bản đồ số: - Đơn vị hành chính: xã:, huyện:....., tỉnh:	
4	Thông tin, dữ liệu khác:	☐

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI**

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm	Tên đơn vị hành chính			Số lượng
				Xã/Huyện/Tỉnh	Vùng	Cả nước	
I	Thông tin, dữ liệu về thống kê đất đai						
1	Bộ tài liệu kết quả thống kê đất đai (dạng file PDF)	☐	.....	.....			.....
2	Bộ số liệu kết quả thống kê đất đai	☐	.....	.....			.....
II	Thông tin, dữ liệu về kiểm kê đất đai						
1	Bản đồ hiện trạng sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian hiện trạng sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
3	Bản đồ kiểm kê đất đai	☐	.....	.....			.....
4	Dữ liệu không gian kiểm kê đất đai	☐	.....	.....			.....
5	Bộ tài liệu kết quả kiểm kê đất đai (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
6	Bộ số liệu kết quả kiểm kê đất đai	☐	.....	.....	.....	☐	.....
III	Thông tin, dữ liệu về kiểm kê chuyên đề						
1	Bản đồ kiểm kê đất đai chuyên đề:.....	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian kiểm kê theo chuyên đề: .....	☐	.....	.....			.....
3	Bộ tài liệu kết quả kiểm kê đất đai theo chuyên đề (dạng file PDF): .....	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu kết quả kiểm kê đất đai theo chuyên đề:	☐	.....	.....	.....	☐	.....
IV	Thông tin, dữ liệu khác:					☐	

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT
VỀ QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐẤT**
(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm hoặc kỳ	Cấp đơn vị hành chính			Số lượng
				Huyện/Tỉnh	Vùng	Cả nước	
I	Thông tin, dữ liệu về quy hoạch sử dụng đất						
1	Bản đồ quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
3	Bộ tài liệu quy hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
5	Bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
6	Dữ liệu không gian điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
7	Bộ tài liệu điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
8	Bộ số liệu điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
II	Thông tin, dữ liệu về kế hoạch sử dụng đất						
1	Bản đồ kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
2	Dữ liệu không gian kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
3	Bộ tài liệu kế hoạch sử dụng đất (dạng file PDF)	☐	.....	.....	.....	☐	.....
4	Bộ số liệu kế hoạch sử dụng đất	☐	.....	.....	.....	☐	.....
III	Thông tin, dữ liệu khác: .....					☐	.....

THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT VỀ GIÁ ĐẤT*(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)*

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu	Số lượng
1	Bảng giá đất của tỉnh (dạng file PDF): ..... ☐	.....
	- Năm hoặc kỳ:	
2	Lớp dữ liệu giá đất theo bảng giá đất đến từng thửa đất ..... ☐	.....
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:..... , tỉnh: - Năm hoặc kỳ:	
3	Giá đất của các thửa đất, tờ bản đồ ⁽¹⁾ : ☐	
	- Đơn vị hành chính: xã:, huyện:..... , tỉnh:	
4	Thông tin, dữ liệu khác: ..... ☐	.....

⁽¹⁾ Ghi đầy đủ các số thứ tự thửa đất, số hiệu tờ bản đồ cần khai thác thông tin, dữ liệu.

Mẫu số 13đ/ĐK

**THÔNG TIN, DỮ LIỆU CHI TIẾT VỀ ĐIỀU TRA, ĐÁNH GIÁ, BẢO VỆ,
CẢI TẠO, PHỤC HỒI ĐẤT**

(Kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai)

STT	Loại tài liệu	Cung cấp	Năm hoặc kỳ	Cấp đơn vị hành chính (tỉnh/vùng, cả nước) hoặc chuyên đề
1	Lớp thông tin lưu trữ dữ liệu điều tra	☐		..... .....
2	Bản đồ kết quả đánh giá chất lượng đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... ..... .....
3	Bản đồ kết quả đánh giá tiềm năng đất đai: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
4	Bản đồ vị trí điểm lấy mẫu đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
5	Bản đồ nguồn, tác nhân gây ô nhiễm, ranh giới vùng đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
6	Bản đồ kết quả phân tích trong đánh giá ô nhiễm đất: - Mẫu đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét - Nước: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... ..... ..... .....
7	Bản đồ kết quả đánh giá ô nhiễm đất ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
8	Bản đồ thoái hóa đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
9	Bản đồ khu vực đất đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất: ☐ dữ liệu ☐ bản đồ số ☐ bản đồ quét	☐		..... .....
10	Thông tin phẫu diện đất	☐		- Ký hiệu phẫu diện:.... - Địa chỉ lấy mẫu:
11	Thông tin mẫu nước theo Phiếu lấy mẫu nước	☐		- Ký hiệu phẫu diện:.... - Địa chỉ lấy mẫu:
12	Phiếu điều tra tình hình sử dụng đất và tiềm năng đất nông nghiệp:	☐		- Ký hiệu phẫu diện:.... - Địa chỉ lấy mẫu:

13	Phiếu điều tra tiềm năng đất phi nông nghiệp	☐		- Mã phiếu: - Địa chỉ lấy mẫu:
14	Báo cáo điều tra, đánh giá đất đai ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
15	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về chất lượng đất, tiềm năng đất đai ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
16	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về đánh giá thoái hóa đất, ô nhiễm đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
17	Báo cáo tổng hợp kết quả khu vực đất đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....
18	Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về kết quả quan trắc giám sát tài nguyên đất ☐ Cấp cả nước ☐ Cấp vùng ☐ Cấp tỉnh ☐ Chuyên đề: .....	☐		..... ..... ..... .....

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

37. Quy trình Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-37.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành vẫn có giá trị pháp lý và không phải cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc thể hiện thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất	X X	X X

	trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 12 ngày làm việc. Bước 2: Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này).		

	Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 05 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (12 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,5 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế (nếu phải thực hiện): Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở,	Chuyên viên	2 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	0,1 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B6	Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn xin gia hạn sử dụng đất Mẫu số 08 ban hành kèm Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 08. Đơn xin gia hạn sử dụng đất
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁴³ ...

1. Người xin gia hạn sử dụng đất⁴⁴:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất⁴⁵:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
 - Số phát hành: ...; Số vào sổ:, ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị gia hạn:
 - 5.1. Thời gian đề nghị gia hạn sử dụng đất: ... đến ngày... tháng... năm.....
 - 5.2. Lý do gia hạn sử dụng đất:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴⁶:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

⁴³ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁴⁴ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁴⁵ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴⁶ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Nghị định này.

38. Quy trình Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (QT-38.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Một trong các giấy tờ sau đây: + Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3, khoản 3 Điều 256 Luật Đất đai; (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	X	X X X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai.	X X	X

	- Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 11 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.		

	- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (11 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	3,5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối			
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTĐ được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B9	Chuyển Hồ sơ và HĐTĐ đã ký	Chuyên viên	0,25	Hợp đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	thủ lý hồ sơ	ngày	thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,25 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa; Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,25 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo VPĐK duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc VPĐK	01 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			việc	bản, GCN QSD Đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của VPĐK	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 10. Đơn xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁹

1. Người sử dụng đất¹⁰:
 2. Địa chỉ/trụ sở chính:
 3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
 4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất¹¹:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:, Ngày cấp:
 5. Nội dung xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
 6. Lý do xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất:
 7. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có¹²:
 8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.
- Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

39. Quy trình: Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức (QT-39.T)

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với Tổ chức sử dụng đất đa mục đích. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Thành phần hồ sơ đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích bao gồm: - Văn bản đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính)	x	

	- Phương án sử dụng đất kết hợp; (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Giấy chứng nhận đã cấp hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai. (bản chính, bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). * Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. (bản chính)	X X X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - Thời gian phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp: 15 ngày. - Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích: 07 ngày làm việc. Thời gian trên không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.		

	- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp (15 ngày)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp để trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Các Sở, Ngành có trách nhiệm tham gia ý kiến thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp trong thời gian	Chuyên viên thụ lý	04 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	không quá 10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết của thủ tục hành chính). Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	Dự thảo Phương án sử dụng đất kết hợp
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo UBND thành phố	04 ngày	Phương án sử dụng đất kết hợp
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Phương án sử dụng đất kết hợp
3.7.2	Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (07 ngày làm việc).			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Lãnh đạo Sở TNMT		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở chủ trì, xin ý kiến của các Sở, Ngành về việc gian hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích, trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Các Sở, Ngành có trách nhiệm tham gia ý kiến trong thời gian không quá 10 ngày (không tính vào thời gian giải quyết của thủ tục hành chính).	Chuyên viên thụ lý	02 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Mẫu số 15 tại ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG ĐẤT KẾT HỢP ĐA MỤC ĐÍCH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁴⁷

1. Người sử dụng đất⁴⁸:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất⁴⁹:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:.....
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:, ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị sử dụng đất kết hợp:
 - 5.1. Mục đích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.2. Diện tích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.3. Lý do:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁵⁰:.....
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁴⁷ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất kết hợp

⁴⁸ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁴⁹ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁵⁰ Giấy tờ quy định tại khoản 4 **Error! Reference source not found.** Nghị định này.

40. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất (QT-40.T)

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với Công ty nông, lâm nghiệp đang quản lý, sử dụng đất mà có nguồn gốc nông, lâm trường. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; 2. Phương án sử dụng đất (05 bản); 3. Bản đồ địa chính có thể hiện ranh giới sử dụng đất hoặc hồ sơ ranh giới sử dụng đất của Công ty nông, lâm	X X X	

	nghiệp; bản tổng hợp diện tích các loại đất của công ty nông, lâm nghiệp; 4. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Thời gian này không tính thời gian Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện hồ sơ và gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Lãnh đạo Sở TNMT		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B3	- Dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ phương án sử dụng đất đến các Sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp huyện nơi có đất để lấy ý kiến. - Dự thảo trình UBND Thành phố thành lập hội đồng thẩm định.	Chuyên viên thụ lý	05 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến các đơn vị và ký trình UBND Thành phố thành lập hội đồng thẩm định.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nơi có đất tham gia ý kiến gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp.	Các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện	10 ngày làm việc	
B7	Tổ chức họp hội đồng thẩm định kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến của các đơn vị.	Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	
B8	Thông báo hoàn thiện hồ sơ nếu phương án phải chỉnh sửa, bổ sung.	Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thời gian công ty nông, lâm nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC.			
B9	Hoàn thiện hồ sơ, trình UBND Thành phố phê duyệt phương án.	Phòng chuyên môn Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc 02 ngày làm việc	
B10	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B11	Xem xét, phê duyệt phương án sử dụng đất.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	
B12	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;			

Mẫu số 11. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất.....⁵¹.....

Số: ...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định, phê duyệt
phương án sử dụng đất của

Kính gửi: Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tên tổ chức lập phương án sử dụng đất:.....
2. Người đại diện:.....
3. Địa chỉ/trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
5. Thành phần hồ sơ nộp (dạng giấy, dạng số):
6. Tóm tắt nội dung chính của Phương án sử dụng đất:

Phần I. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành**Phần II. Tình hình quản lý, sử dụng đất tại khu vực lập phương án**

1. Hiện trạng quản lý, sử dụng đất

Nêu hiện trạng sử dụng đất của các công ty nông, lâm nghiệp đang quản lý, sử dụng đất mà có nguồn gốc nông, lâm trường trên địa bàn về: vị trí, ranh giới quản lý, sử dụng đất; loại đất; diện tích đất đang sử dụng đúng mục đích; diện tích đất sử dụng không đúng mục đích; diện tích đất không sử dụng; diện tích đất đang giao, giao khoán, khoán trắng, cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết, hợp tác đầu tư, bị lấn, bị chiếm và đang có tranh chấp;

2. Nguồn gốc sử dụng đất

Tình trạng hồ sơ quản lý đất đai trên địa bàn

Nguồn gốc sử dụng đất qua các thời kỳ

Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp...

3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

Phần III. Về quá trình chuẩn bị phương án sử dụng đất

1. Căn cứ xây dựng phương án sử dụng đất.
2. Về trình tự lập phương án sử dụng đất.

Phần IV. Đề xuất phương án sử dụng đất

⁵¹ Ghi rõ tên đơn vị lập phương án sử dụng đất.

1. Tổng diện tích và ranh giới sử dụng đất theo từng loại đất; bản đồ, sơ đồ kèm theo.

2. Xác định diện tích và ranh giới sử dụng đất công ty nông, lâm nghiệp giữ lại quản lý, sử dụng.

2.1. Vị trí, ranh giới, loại đất, hình thức sử dụng cho từng thửa, từng khu vực: Thửa đất số, Tờ bản đồ số, Diện tích đất (m^2), Mục đích sử dụng đất, Thời hạn sử dụng đất, hình thức sử dụng (giao, thuê hằng năm, thuê trả tiền 1 lần...) Tài sản gắn liền với đất hiện có, địa chỉ thửa đất/khu đất (xứ đồng..., xã..., huyện...).

2.2. Xác định vị trí, ranh giới, loại đất đối với đất bàn giao về địa phương quản lý

3. Bản đồ phương án sử dụng đất.

4. Các giải pháp tổ chức thực hiện phương án sử dụng đất.

5. Thời gian tổ chức thực hiện

6. Giải pháp xử lý đối với các trường hợp đặc biệt theo đặc thù của địa phương nơi lập phương án sử dụng đất (tài sản gắn liền với đất, chi phí hạ tầng, xử lý công nợ liên quan, phong tục, tập quán...).

7. Kiến nghị đề xuất

Phần V. Các nội dung khác có liên quan (kinh phí, tổ chức thực hiện, bình đẳng giới...)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ TN&MT (để báo cáo);
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

LẬP PHƯƠNG ÁN

(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

41. Quy trình Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất (QT-41.T)

1	Mục đích:		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 10. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Văn bản đề nghị xác nhận lại thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ	X	
2	Giấy chứng nhận đã cấp	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi có đất. - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		
I	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Cá nhân)		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc + Trường hợp người sử dụng đất nộp tại UBND cấp xã nơi có đất thì UBND cấp xã có	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

	trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất có đúng với mục đích đã được cấp Giấy chứng nhận; có nằm trong Quyết định thu hồi đất không; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu lấy ý kiến + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến

B2.7	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in về Giấy chứng nhận (nếu người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận), Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
II. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				

B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao việc + Trường hợp người sử dụng đất nộp tại UBND cấp xã nơi có đất thì UBND cấp xã có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;

B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất có đúng với mục đích đã được cấp Giấy chứng nhận; có nằm trong Quyết định thu hồi đất không; + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	01 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK. - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				

B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ	- Văn thư - Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in về Giấy chứng nhận (nếu người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận), Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết HS; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC,	- Văn thư; - Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

	đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận TN&TKQ;			
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu: - Đơn xin xác nhận lại thời hạn sử dụng đất nông nghiệp theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 09. Đơn xin xác nhận lại thời hạn sử dụng đất nông nghiệp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LẠI THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT NÔNG NGHIỆP

Kính gửi: Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai...

1. Người sử dụng đất:
 2. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, email...):.....
 3. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 3.1. Thửa đất số:.....; 3.2. Tờ bản đồ số:.....
 - 3.3. Diện tích đất (m²):
 - 3.4. Mục đích sử dụng đất¹:.....
 - 3.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 3.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 3.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 3.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:....., Ngày cấp:
 4. Nội dung đề nghị xác nhận lại thời hạn sử dụng đất:.....đến ngày... tháng... năm...
 5. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này là giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp nêu trên.
- Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng
dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

42. Quy trình Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (QT-42.T).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng về giải quyết tranh chấp đất đai; các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với trường hợp tranh chấp đất đai mà một bên tranh chấp là tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, mà các bên tranh chấp không có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai. Đã được UBND cấp xã hòa giải không thành và trường hợp các bên tranh chấp lựa chọn giải quyết tranh chấp tranh chấp đất đai tại UBND cấp có thẩm quyền; hoặc tranh chấp giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau đã được UBND cấp huyện giải quyết, nhưng các bên hoặc một trong các bên khiếu nại đến Chủ tịch UBND Thành phố. Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu của UBND Thành phố được giao nhiệm vụ giải quyết tranh chấp đất đai chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/06/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/07/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	x	

2	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai do UBND cấp xã lập có nội dung hòa giải không thành		X	
3	Các tài liệu làm chứng cứ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đất (nếu có).		X	
4	Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai (đối với trường hợp tranh chấp giữa các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, đã được UBND cấp huyện giải quyết, nhưng các bên hoặc một trong các bên không đồng ý với quyết định giải quyết).		X	
5	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	X		
3.3	Số bộ hồ sơ:		01 bộ	
3.4	Thời hạn giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật)</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. Địa chỉ: Số 18 Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định (nếu có)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	NHẬN ĐƠN ĐỀ XEM XÉT THỤ LÝ ĐƠN YÊU CẦU GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		05 ngày	
B1	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	và Môi trường		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
				Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu được giao giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3	Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai: - Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; - Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người đề nghị giải quyết tranh chấp và nêu rõ lý do. - Thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý, hoặc không thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do).	Lãnh đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường; Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn; Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Văn bản thông báo
II	GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		60 ngày	
1	Thẩm tra, xác minh giải quyết tranh chấp đất đai.		50 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện thẩm tra, xác minh vụ việc: Nghiên cứu hồ sơ, các quy định của pháp luật có liên quan, kiểm tra thực địa, xác minh nguồn gốc, quá trình quản lý, sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất.	Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ	40 ngày	Biên bản, Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính, các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp.
	Tổ chức Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường;		Biên bản
	Tổ chức cuộc họp với các Sở, ban ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết)	Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ		Biên bản
B5	Báo cáo đề xuất và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo Quyết định công nhận hòa giải thành.	Lãnh đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường; Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ	04 ngày	Báo cáo kết quả xác minh; Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp; Dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.
B6	Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh trình Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		trường; Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ		
B7	Hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường; Thanh tra viên, chuyên viên được giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	
2	Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		10 ngày	Quyết định
B8	Giao phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố,	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên, được giao nhiệm vụ		(Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
B9	Trình Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố, Chuyên viên, được giao nhiệm vụ	03 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
B10	Xem xét, ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày	Quyết định
B11	Phát hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Bộ phận Văn thư UBND Thành phố	01 ngày	Quyết định
	Luân chuyển Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành cho tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai về Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày	Quyết định
B12	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Kết quả được trả cho cá nhân, tổ chức

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4	Biểu mẫu			
	Không			

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

Tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

(1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (hoặc người được ủy quyền theo quy định) phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; số CCCD, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; nội dung của việc tranh chấp đất đai. Đơn phải do người viết đơn (hoặc người được ủy quyền theo quy định) ký tên hoặc điểm chỉ.

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai của tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài phải do người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền theo quy định).

(2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

(3) Vụ việc tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý giải quyết.

(4) Trường hợp tranh chấp giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau đã được Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết: Phải trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện, theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 236 Luật Đất đai.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quy trình Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân (QT-01.H).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư và thuộc trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất quy định tại Điều 124 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ;

	- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Một trong các giấy tờ sau đây: + Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện các dự án thuộc trường hợp Nhà nước thu hồi đất để phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng (mà không sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công, thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong trường hợp có nhà đầu tư quan tâm) mà chỉ có một nhà đầu tư đáp ứng điều kiện mời quan tâm đối với dự án phải	X X	X X

	xác định số lượng nhà đầu tư quan tâm theo quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản của đơn vị được giao tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất về kết quả đấu giá quyền sử dụng đất không thành do đã hết thời hạn đăng ký mà chỉ có 01 người đăng ký tham gia đấu giá (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Văn bản theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức hoặc sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất mà phải thu hồi đất (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa (nếu có).		X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian		

	thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp Huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	-Báo cáo Lãnh đạo Huyện giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người	Chuyên viên thụ lý	11,5 ngày	

	nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; -Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	3,5 ngày	
B5	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, cập nhật hồ sơ địa chính		01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
4	BIỂU MẪU			
	2. Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			
	3. Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵²:.....

1. Người xin giao đất⁵³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁵⁴:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ⁵⁵

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁵² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

⁵³ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁵⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁵⁵ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁵⁶

1. Người xin thuê đất⁵⁷:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁵⁸:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵⁹:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁵⁶ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

⁵⁷ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁵⁸ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁵⁹ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

2. Quy trình Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân (QT-02.H).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nhưng thuộc trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất quy định tại Điều 124 Luật Đất đai. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). + Phương án sử dụng tầng đất mặt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với trường hợp có chuyển đổi mục đích sử dụng đất trồng lúa (nếu có).	x x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp Huyện.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	-Báo cáo Lãnh đạo Huyện giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; -Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Chuyên viên thụ lý	11,5 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	3,5 ngày	
B5	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC , cập nhật hồ sơ địa chính	Chuyên viên	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC

4	BIỂU MẪU
	Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).
	Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁶⁰:.....

1. Người xin giao đất⁶¹:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁶²:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁶³

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁶⁰ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

⁶¹ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁶² Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁶³ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁶⁴

1. Người xin thuê đất⁶⁵:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁶⁶:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁶⁷:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁶⁴ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

⁶⁵ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁶⁶ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁶⁷ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

3. Quy trình Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân (QT-03.H).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 112/2024/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết về đất trồng lúa; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính). - Văn bản phê duyệt dự án đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (nếu có) (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3, khoản 3 Điều 256 Luật Đất đai hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai hoặc quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	X	X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện.		

	- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp Huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	-Báo cáo Lãnh đạo Huyện giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không	Chuyên viên thụ lý	11,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; -Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển mục đích sử dụng đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	3,5 ngày	
B5	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, cập nhật hồ sơ địa chính	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận TN&TKQ TTHC	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính).			

Mẫu số 02c. Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹

1. Người xin thuê đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Mục đích sử dụng đất hiện tại³:
7. Mục đích sử dụng đất xin chuyển⁴:
8. Thời hạn sử dụng:
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
10. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁶⁸:

Người làm đơn⁶

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

²Ghi rõ tên người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai; đối với cá nhân ghi rõ thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³Ghi theo loại đất trong giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp, trường hợp không có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất thì ghi theo giấy tờ khác có liên quan có thể hiện mục đích sử dụng đất đó.

⁴Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁵Thực hiện trong trường hợp hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất do người xin chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

⁶Ghi rõ họ và tên cá nhân, cá nhân đại diện cho người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai.

4. Quy trình Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân (QT-04.H)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân thực hiện việc Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. - Cá nhân, hộ gia đình đề nghị chuyển mục đích sử dụng từ đất nông nghiệp trong khu dân cư, đất nông nghiệp trong cùng thửa đất có đất ở sang đất ở hoặc từ đất phi nông nghiệp không phải là đất ở sang đất ở theo quy định tại khoản 5 Điều 116 Luật đất đai 2024 - Lãnh đạo, chuyên viên UBND cấp huyện, phòng Tài nguyên Môi trường, công chức cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. - Phạm vi: không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư nhưng thuộc trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 121 Luật Đất đai. - Điều kiện 1: Áp dụng với trường hợp được Nhà nước cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư thì phải đáp ứng các điều kiện sau đây: + Ký quỹ hoặc các hình thức bảo đảm khác theo quy định của pháp luật về đầu tư; + Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan; + Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai hoặc có vi phạm quy định của pháp luật về đất đai nhưng đã chấp hành xong quyết định, bản án đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm đề nghị giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Việc xác định người sử dụng đất vi phạm quy định của pháp luật về đất đai áp dụng đối với tất cả các thửa đất đang sử dụng trên địa bàn cả nước.

	Điều kiện 2: Áp dụng với trường hợp phải chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ, đất rừng sản xuất để thực hiện dự án thì phải thuộc danh mục dự án phải chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng đặc dụng, đất rừng phòng hộ, đất rừng sản xuất của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (4) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ. (5) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (6) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai) (bản chính).	x	
	Hồ sơ miễn giảm tiền sử dụng đất (nếu có)	x	
	Giấy chứng nhận	x	
	Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có)	x	
	Trích đo thửa đất (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc			
	Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu

	kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	UBND cấp huyện		từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến phòng Tài nguyên và Môi trường.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện - Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			

Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất. Trường hợp nơi chưa có bản đồ địa chính và người	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	sử dụng đất chưa nộp bản trích đo thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)			
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); + Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa;	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	Tờ trình, Dự thảo quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

	- Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;			
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
B5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ lập phiếu chuyển trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký và chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan Thuế. <i>(Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất phải nộp theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho người sử dụng đất trong thời hạn 5 ngày làm việc;</i> - Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; - Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện; - Thời gian không bao gồm: Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường (Chuyên viên lãnh đạo Chi cục Thuế; Người sử dụng đất)	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin

B6	Sau khi công dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính phòng Tài nguyên và Môi trường: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.
B7	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền; cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Giấy chứng nhận,
B8	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
3.7.2	Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất			
	Bước 1, 2 tương tự mục 3.7.1			
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất. Trường hợp nơi chưa có bản đồ địa chính và người sử dụng đất chưa nộp bản trích đo thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); + Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa; - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	Thông báo trường hợp không đủ điều kiện, Thông báo bổ sung hồ sơ, Tờ trình, Dự thảo chuyển mục đích sử dụng đất.
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất

B5	Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất, tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.
B6	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền; cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Giấy chứng nhận,
B7	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
3.7.3	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể			
	Bước 1, 2 tương tự mục 3.7.1			
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất. Trường hợp nơi chưa có bản đồ địa chính và người sử dụng đất chưa nộp bản trích đo thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); + Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa; - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	Tờ trình, Dự thảo Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất và gửi cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để tổ chức việc xác định giá đất cụ thể theo trình tự riêng về xác định giá đất cụ thể.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất

B5	- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất <i>(có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)</i>. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và gửi đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. <i>(Thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. Cơ quan Thuế có trách nhiệm ban hành Thông báo thuế sau 5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do cơ quan quản lý đất đai chuyển đến).</i>	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo UBND cấp huyện	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quyết định giá cụ thể
B6	Sau khi công dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính phòng Tài nguyên và Môi trường: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.
B7	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền; cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Giấy chứng nhận,

	huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.			
B8	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ, Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ TNMT.			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Mẫu số 02c. Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁶⁹

1. Người xin chuyển mục đích sử dụng đất⁷⁰:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Mục đích sử dụng đất hiện tại⁷¹:
7. Mục đích sử dụng đất xin chuyển⁷²:
8. Thời hạn sử dụng:
9. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn; Các cam kết khác (nếu có):
10. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁷³:

Người làm đơn⁷⁴

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁶⁹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁷⁰ Ghi rõ tên người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai; đối với cá nhân ghi rõ thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁷¹ Ghi theo loại đất trong giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp, trường hợp không có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất thì ghi theo giấy tờ khác có liên quan có thể hiện mục đích sử dụng đất đó.

⁷² Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁷³ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất do người xin chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

⁷⁴ Ghi rõ họ và tên cá nhân, cá nhân đại diện cho người sử dụng đất quy định tại Điều 4 Luật Đất đai.

Mẫu số 04c. Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Số: ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ
Căn cứ Luật Đất đai ;
Căn cứ Nghị định ;
*Căn cứ*⁷⁵ ;
Xét đề nghị của tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho ... (ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất) được chuyển mục đích sử dụng ...m² đất⁷⁶... tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương... sang mục đích... và hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là⁷⁷ ...

Vị trí, ranh giới thửa đất/khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số..., tỷ lệ... do... lập ngày... tháng... năm

Thời hạn sử dụng đất là..., kể từ ngày... tháng ... năm⁷⁸...

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp:... (đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁷⁹).

Hạn chế trong việc sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2..... xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có).

⁷⁵ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 116 Luật Đất đai và Nghị định

⁷⁶ Ghi theo loại đất trong giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp, trường hợp không có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất thì ghi theo giấy tờ khác có liên quan có thể hiện mục đích sử dụng đất đó

⁷⁷ Ghi rõ hình thức sử dụng cụ thể: giao đất không thu tiền sử dụng đất (nếu tương ứng với trường hợp quy định tại Điều 118 Luật Đất đai) hoặc giao đất có thu tiền sử dụng đất (nếu tương ứng với trường hợp quy định tại Điều 119 Luật Đất đai) thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm (nếu tương ứng với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 120 Luật Đất đai) hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê (nếu tương ứng với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai)

⁷⁸ Ghi: đến ngày ... tháng ... năm ... đối với trường hợp sử dụng đất có thời hạn sau khi chuyển mục đích sử dụng đất Ghi là ổn định lâu dài đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất là ổn định lâu dài

⁷⁹ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

3. thông báo cho người được giao đất/thuê đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất *(nếu có)*.

4. thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí..... *(nếu có)*.

5. chịu trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất *(nếu có)*.

6. xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa

7. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

8. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

9.....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày... tháng... năm...

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Quy trình Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân (QT-05.H)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.		
2	Phạm vi		
	-Áp dụng đối với cá nhân thực hiện việc chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. -Lãnh đạo, chuyên viên UBND cấp huyện, phòng Tài nguyên Môi trường, công chức cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. - Phạm vi: Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 30 Luật Đất đai. - Điều kiện: + Cá nhân đang được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm nhưng thuộc trường hợp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê theo quy định của Luật Đất đai thì được lựa chọn chuyển sang thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho thời gian thuê đất còn lại. + Cá nhân đang được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê thì được lựa chọn chuyển sang thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (4) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. - Đơn đề nghị chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất (Mẫu số 02đ tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai) (bản chính).	x	
	2. Một trong các giấy tờ sau đây: + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đất đai qua các thời kỳ (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	x	
	Tờ khai Tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê		

	đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến phòng Tài nguyên và Môi trường.	- Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện - Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		

Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	(Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)			
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); + Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa; - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định chuyển hình thức sử dụng đất;	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	Tờ trình, Dự thảo quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.

B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	quyết định chuyển hình thức sử dụng đất
B5	Chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan Thuế. <i>(Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất phải nộp theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho người sử dụng đất trong thời hạn 5 ngày;</i> - <i>Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;</i> - <i>Cơ quan thuế xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện;</i> - <i>Thời gian không bao gồm: Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường (Chuyên viên lãnh đạo Chi cục Thuế; Người sử dụng đất)	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B6	Sau khi công dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính phòng Tài nguyên và Môi trường: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Thực hiện theo 2 trường hợp: + Chưa có Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.

	+ Đã có Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
B7	Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận		03 ngày	
B7.1	Trường hợp chưa cấp Giấy chứng nhận (lần đầu): UBND cấp huyện ký Giấy chứng. Chuyển Chi nhánh cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TNMT		Giấy chứng nhận,
B7.2	Trường hợp đã có Giấy chứng nhận: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận,
B8	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai, hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	
B9	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
3.7.2	Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất			
	Bước 1, 2 tương tự mục 3.7.1			

Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	(Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)			
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); + Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa; - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho phép chuyển hình thức sử dụng đất;	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	Tờ trình, Dự thảo Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.

B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất
B5	Sau khi công dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính phòng Tài nguyên và Môi trường: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Thực hiện theo 2 trường hợp: + Chưa có Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận. + Đã có Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.
B6	Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận		03 ngày	
B6.1	Trường hợp chưa cấp Giấy chứng nhận (lần đầu): UBND cấp huyện ký Giấy chứng. Chuyển Chi nhánh cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TNMT		Giấy chứng nhận,
B6.2	Trường hợp đã có Giấy chứng nhận: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận,
B7	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai, hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	

	huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.			
B8	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chínhss	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
3.7.3	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể			
	Bước 1, 2 tương tự mục 3.7.1			
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hồ sơ trả.

B3.1.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	- Chuyên viên giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Phòng TNMT - Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Bộ phận Một cửa. - Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần);	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng	06 ngày	Tờ trình,

	+ Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (tình trạng pháp lý của thửa đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại tố cáo về đất đai), lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (nơi đã có bản đồ địa chính) đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; + Rà soát, kiểm tra hồ sơ; + Kiểm tra thực địa; - Hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cho phép chuyển hình thức sử dụng đất;	Tài nguyên và Môi trường		Dự thảo Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất và gửi cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để tổ chức việc xác định giá đất cụ thể theo trình tự riêng về xác định giá đất cụ thể	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất
B5	- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất <i>(có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)</i>. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và gửi đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. <i>(Thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy</i>	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo UBND cấp huyện		Tờ trình, dự thảo Quyết định, Quyết định giá cụ thể

	<i>định không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. Cơ quan Thuế có trách nhiệm ban hành Thông báo thuế sau 5 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ do cơ quan quản lý đất đai chuyển đến).</i>			
B6	Sau khi công dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính phòng Tài nguyên và Môi trường: Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Thực hiện theo 2 trường hợp: + Chưa có Giấy chứng nhận thì dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận. + Đã có Giấy chứng nhận thì chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày	Hợp đồng thuê đất, Biên bản bàn giao đất.
B7	Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận		03 ngày	
B7.1	Trường hợp chưa cấp Giấy chứng nhận (lần đầu): UBND cấp huyện ký Giấy chứng. Chuyển Chi nhánh cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyên viên phòng TNMT		Giấy chứng nhận,
B7.2	Trường hợp đã có Giấy chứng nhận: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận,
B8	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai, hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	

	Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.			
B9	Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy chứng Nhận, Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ, Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ TNMT.			

*** Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Mẫu số 02đ. Đơn đề nghị chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN HÌNH THỨC GIAO ĐẤT/CHO THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁸⁰

1. Người đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất⁸¹:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email.....):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký⁸²:
5. Nội dung đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất từ hình thức..... sang hình thức..... theo quy định của pháp luật về đất đai⁸³.
6. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn; Các cam kết khác (nếu có):
7. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁸⁴:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁸⁰ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁸¹ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁸² Ghi theo các thông tin về thửa đất, người sử dụng đất trong quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁸³ Ví dụ: từ hình thức Nhà nước cho thuê đất trả tiền hằng năm sang hình thức Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

⁸⁴ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ đề nghị thay đổi hình thức sử dụng đất do người sử dụng đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 04đ. Quyết định chuyển hình thức giao đất/cho thuê đất
(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Số:...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chuyển hình thức sử dụng đất từ hình thức... sang hình thức...

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ ;

Căn cứ Luật Đất đai ;

Căn cứ Nghị định ;

*Căn cứ*⁸⁵ ;

Xét đề nghị của ... tại Tò trình số... ngày... tháng... năm...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ... (ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất) đang sử dụng ...m² đất⁸⁶... theo hình thức⁸⁷... tại xã/phường/thị trấn..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương ... chuyển sang hình thức sử dụng đất là⁸⁸..., cụ thể:

1. Các nội dung điều chỉnh:

- Điều chỉnh..... theo Quyết định số ... ngày..... thành

- Điều chỉnh..... theo Quyết định số ... ngày..... thành

-.....

2. Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất:... (đối với trường hợp phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁸⁹).

3.

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

⁸⁵ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 30 Luật Đất đai.

⁸⁶ Ghi theo mục đích sử dụng đất ghi trong quyết định giao đất/cho thuê đất/chuyển mục đích sử dụng đất.

⁸⁷ Ghi rõ hình thức sử dụng đất như Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất/Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm/Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

⁸⁸ Ghi rõ hình thức sử dụng đất sau khi chuyển như Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất/Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm/Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

⁸⁹ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định)

2..... xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có).

3. thông báo cho người sử dụng đất nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả cho người sử dụng đất (nếu có).

4. thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất do phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất, phí, lệ phí... (nếu có).

5. chịu trách nhiệm nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6. xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa

7. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

8. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

9

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Quy trình: Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân (QT-06.H)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Hộ gia đình đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho phép chuyển mục đích đất sang đất ở theo quy định tại khoản 5 Điều 116 Luật Đất đai). - Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Thuế (nơi có đất) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (7) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

	(8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. (9) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội. (10) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có).		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.1	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018.	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		Môi trường cấp huyện		- Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện ký Thông báo.	Cán bộ giải quyết HS	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện phê duyệt Báo cáo và ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ	- Cán bộ giải quyết HS. - Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.3	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B4.1	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:			

B4.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường: - Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	3,0 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.2	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Phát hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan Thuế.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B4.1.4	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền cho người sử dụng đất. - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Cơ quan thuế gửi thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất,	- Cơ quan Thuế; - Người sử dụng đất.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	- Thông báo nộp tiền; - Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền.

	tiền thuê đất cho phòng Tài nguyên và Môi trường.			
B4.1.5	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. - Phát hành Giấy chứng nhận, hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.6	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện: + Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận TN&TKQ. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	- Biên bản bàn giao đất - Giấy chứng nhận. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.7	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.
B4.2	Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:			
B4.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường:	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài	3,75 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh

	- Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		- quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.2	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Phát hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.3	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. - Phát hành Giấy chứng nhận, hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.4	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:	- Cán bộ giải quyết HS;	1,0 ngày	- Biên bản bàn giao đất - Giấy chứng nhận.

	+ Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận TN&TKQ. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		- Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.5	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.
B4.3	Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:			
B4.3.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường: - Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	3,0 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.2	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Phát hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; gửi phòng Tài nguyên và Môi trường	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

	để tổ chức việc xác định giá đất cụ thể.			- Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất (có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất).	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B4.3.4	- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể. - Phát hành Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B4.3.5	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện lập phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan Thuế.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B4.3.6	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền cho người sử dụng đất.	- Cơ quan Thuế; - Người sử dụng đất.	Không tính vào thời gian giải	- Thông báo nộp tiền; - Thông báo xác nhận hoàn

	- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Cơ quan thuế gửi thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho phòng Tài nguyên và Môi trường.		quyết hồ sơ	thành việc nộp tiền.
B4.3.7	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất. - Phát hành Giấy chứng nhận, hợp đồng thuê đất đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.8	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện: + Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. Chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận TN&TKQ. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	- Biên bản bàn giao đất - Giấy chứng nhận. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.9	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				

B5	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	Cán bộ giải quyết HS.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.1	Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	0,25 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận TN&TKQ, gửi hộ gia đình, cá nhân.	- Cán bộ giải quyết HS. - Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. - Bộ phận TN&TKQ.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.3	- Hộ gia đình, cá nhân bổ sung hồ sơ. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển cán bộ đang thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Cán bộ giải quyết HS.	Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02d ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 04d ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ.			

	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

Mẫu số 02d. Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐẤT¹.....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

1. Người đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký⁴:
5. Lý do đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
6. Thông tin đề nghị điều chỉnh so với thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
8. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/quyết định cho thuê đất/quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất hoặc ghi rõ là Đơn đề nghị sửa chữa thông tin sai sót trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

³ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁴ Ghi theo các thông tin về thửa đất, người sử dụng đất trong quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁵ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do người đề nghị điều chỉnh giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 03. Tờ trình về giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất**CƠ QUAN.....**

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc¹.....**Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....**I. Phần căn cứ.....**

- Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số /2024/NĐ-CP ngày tháng năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Căn cứ³.....
- Xét hồ sơ⁴.....

II. Phần nội dung trình....

1. Quá trình chuẩn bị, đánh giá hồ sơ xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.....
2. Kết quả đánh giá về hồ sơ xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.....
3. Nội dung đề nghị giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất... (tương tự nội dung ghi trong dự thảo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất...)
4. Đề nghị Ủy ban nhân dân... giao trách nhiệm cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:
 - Trách nhiệm xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.
 - Trách nhiệm xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp, tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung, tiền sử dụng đất/tiền thuê đất được hoàn trả (nếu có); hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có);
 - Trách nhiệm thông báo cho người được giao đất/thuê đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp, hoàn trả tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, thu phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa.....;
 - Trách nhiệm trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.....;
 - Trách nhiệm chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....
5. Nội dung khác (nếu có):.....

CƠ QUAN.....**Nơi nhận:**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ theo từng loại hồ sơ như: Về việc giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất/thay đổi hình thức sử dụng đất...

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

³ Ghi rõ căn cứ theo từng loại hồ sơ như trình hồ sơ giao đất thì theo căn cứ cụ thể quy định tại Điều 116 Luật Đất đai và Nghị định...

⁴ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

Mẫu số 04d. Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất...

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/
cho phép chuyển mục đích sử dụng đất...**

ỦY BAN NHÂN DÂN...

Căn cứ.....;

Căn cứ Luật Đất đai.....;

Căn cứ Nghị định.....;

Căn cứ¹

Xét đề nghị của..... Tờ trình số... ngày... tháng... năm ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh nội dung Quyết định số... ngày..., cụ thể như sau:

1. Các nội dung điều chỉnh:

- Điều chỉnh thành.....

- Điều chỉnh.....thành.....

-

2. Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất:.....(đối với trường hợp phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất theo quy định²).

3.

.....

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2. xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí ... (nếu có).

3. thông báo cho người sử dụng đất nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả cho người sử dụng đất (nếu có).

4. thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất do phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất, phí, lệ phí... *(nếu có)*.

5. chịu trách nhiệm nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất *(nếu có)*.

6. xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa nếu có thay đổi...

7. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính *(nếu có)*.

8. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai nếu có thay đổi...

9.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của...

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại điều chỉnh được quy định tại Điều 45 Nghị định này.

² Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PCTT

....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ:

1.2. Ngày nhận hồ sơ⁽³⁾:

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN
GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

2.1. Tên ⁽⁴⁾:

2.2. Địa chỉ⁽⁵⁾:

2.3. Số điện thoại liên hệ: Email (nếu có):

2.4. Mã số thuế (nếu có):

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:.....nơi cấp

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ số ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có): m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có): m.

3.1.4. Diện tích thửa đất: m²

- Diện tích sử dụng chung: m²

- Diện tích sử dụng riêng: m²

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất: m²

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất): m²

- Diện tích đất trong hạn mức: m²

- Diện tích đất ngoài hạn mức: m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất: 3.1.6. Mục đích sử dụng đất⁽¹⁰⁾: 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày...../...../.....đến ngày:...../...../..... - Gia hạn.....năm. Từ ngày...../...../.....đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:/ / 3.1.9. Giá đất ⁽¹¹⁾: 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình: 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/ diện tích sử dụng : m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng: m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi: .. tầng, số tầng hầm: tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất: - Lệ phí trước bạ:
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 02**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc bổ sung hồ sơ**

Kính

gửi:

.....

Ngày.....tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)

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

Số: /TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính

gửi:

.....

Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(ký tên, đóng dấu)**Ghi chú:**(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

7. Quy trình: Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân (QT-07.H)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Thuế (nơi có đất) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; (6) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. (7) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. (8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

	(9) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội. (10) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có).		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp chưa đủ thành phần hồ sơ, lập phiếu hướng dẫn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.1	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2	- Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện giao việc.	Bộ phận TN&TKQ	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên HTTT GQ TTHC TP.

B2.1	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện ký Thông báo.	Cán bộ giải quyết HS	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1	Phê duyệt Báo cáo và ký Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ	- Cán bộ giải quyết HS. - Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,25 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.3	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân.

	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B4.1	Trình tự thực hiện đối với trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp:			
B4.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện: - Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	13,75 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.2	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.1.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất thì điều chỉnh hợp đồng thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

B4.1.4	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Hồ sơ điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.
B4.1.5	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.
B4.2	Trình tự thực hiện đối với trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong bảng giá đất:			
B4.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện: - Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	13,0 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.2	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển

				mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.2.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện lập phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan Thuế.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B4.2.4	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền. - Cơ quan có thẩm quyền xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định và thông báo cho người sử dụng đất. - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, cơ quan thuế gửi thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo đã trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho phòng Tài nguyên và Môi trường.	- Cơ quan Thuế; - Cơ quan có thẩm quyền; - Người sử dụng đất.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	- Thông báo nộp tiền; - Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền/ đã hoàn trả tiền.
B4.2.5	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất thì điều chỉnh hợp đồng thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS, lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.

		- Lãnh đạo UBND cấp huyện.		
B4.2.6	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Hồ sơ điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.
B4.2.7	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.
B4.3	Trình tự thực hiện đối với trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất cụ thể:			
B4.3.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và tham mưu lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện: - Gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); - Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện ban hành quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	13,0 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.2	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký ban hành Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho	- Lãnh đạo UBND cấp huyện;	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định

	thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	- Văn thư UBND cấp huyện.		giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.3	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất (có nội dung về trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất).	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B4.3.4	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư UBND cấp huyện.	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	Quyết định phê duyệt giá cụ thể.
B4.3.5	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện lập phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất, chuyển cơ quan Thuế.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin
B4.3.6	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền.	- Cơ quan Thuế;	Không tính vào thời gian	- Thông báo nộp tiền; - Thông báo xác nhận

	- Cơ quan có thẩm quyền xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định và thông báo cho người sử dụng đất. - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, cơ quan thuế gửi thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung hoặc cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo đã trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho phòng Tài nguyên và Môi trường.	- Cơ quan có thẩm quyền; - Người sử dụng đất.	giải quyết hồ sơ	hoàn thành việc nộp tiền/ đã hoàn trả tiền.
B4.3.7	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận, trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất thì điều chỉnh hợp đồng thuê đất.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	2,0 ngày	- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất. - Chuyển tiếp trên HTTT GQ TTHC TP.
B4.3.8	- Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	- Cán bộ giải quyết HS; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,0 ngày	Hồ sơ điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

B4.3.9	Trả kết quả.	- Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Trả hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân.
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B5	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	Cán bộ giải quyết HS.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.1	Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	0,25 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện, gửi hộ gia đình, cá nhân.	- Cán bộ giải quyết HS. - Văn thư phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.3	- Hộ gia đình, cá nhân bổ sung hồ sơ. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển cán bộ đang thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ. - Cán bộ giải quyết HS.	Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02d ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu số 04d ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.			

	- Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ. - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

Mẫu số 02d. Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

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

..., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐẤT¹.....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

1. Người đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký⁴:
5. Lý do đề nghị điều chỉnh thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
6. Thông tin đề nghị điều chỉnh so với thông tin trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
8. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁵:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/quyết định cho thuê đất/quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất hoặc ghi rõ là Đơn đề nghị sửa chữa thông tin sai sót trong quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

³ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁴ Ghi theo các thông tin về thửa đất, người sử dụng đất trong quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

⁵ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do người đề nghị điều chỉnh giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 03. Tờ trình về giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất**CƠ QUAN.....**

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc¹.....**Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....**I. Phần căn cứ.....**

- Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định số /2024/NĐ-CP ngày tháng năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Căn cứ³.....
- Xét hồ sơ⁴.....

II. Phần nội dung trình....

1. Quá trình chuẩn bị, đánh giá hồ sơ xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.....
2. Kết quả đánh giá về hồ sơ xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.....
3. Nội dung đề nghị giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất... (tương tự nội dung ghi trong dự thảo quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất...)
4. Đề nghị Ủy ban nhân dân... giao trách nhiệm cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:
 - Trách nhiệm xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.
 - Trách nhiệm xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp, tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung, tiền sử dụng đất/tiền thuê đất được hoàn trả (nếu có); hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có);
 - Trách nhiệm thông báo cho người được giao đất/thuê đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp, hoàn trả tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, thu phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có);
 - Trách nhiệm xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa.....;
 - Trách nhiệm trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.....;
 - Trách nhiệm chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....
5. Nội dung khác (nếu có):.....

CƠ QUAN.....**Nơi nhận:**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ theo từng loại hồ sơ như: Về việc giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất/thay đổi hình thức sử dụng đất...

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

³ Ghi rõ căn cứ theo từng loại hồ sơ như trình hồ sơ giao đất thì theo căn cứ cụ thể quy định tại Điều 116 Luật Đất đai và Nghị định...

⁴ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

Mẫu số 04d. Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất...

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/
cho phép chuyển mục đích sử dụng đất...**

ỦY BAN NHÂN DÂN...

Căn cứ.....;

Căn cứ Luật Đất đai.....;

Căn cứ Nghị định.....;

Căn cứ¹.....;

Xét đề nghị của..... Tờ trình số... ngày... tháng... năm ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh nội dung Quyết định số... ngày..., cụ thể như sau:

1. Các nội dung điều chỉnh:

- Điều chỉnh thành.....

- Điều chỉnh.....thành.....

-

2. Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất:.....(đối với trường hợp phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất theo quy định²).

3.

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2. xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí ... (nếu có).

3. thông báo cho người sử dụng đất nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả cho người sử dụng đất (nếu có).

4. thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất do phải nộp bổ sung hoặc hoàn trả cho người sử dụng đất, phí, lệ phí... (nếu có).

5. chịu trách nhiệm nộp bổ sung tiền sử dụng đất/tiền thuê đất hoặc được hoàn trả; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6. xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa nếu có thay đổi...
7. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).
8. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai nếu có thay đổi...
9.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của...

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại điều chỉnh được quy định tại Điều 45 Nghị định này.

² Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:...../PCTT

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU CHUYÊN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ: 1.2. Ngày nhận hồ sơ⁽³⁾:
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 2.1. Tên ⁽⁴⁾: 2.2. Địa chỉ⁽⁵⁾: 2.3. Số điện thoại liên hệ: Email (nếu có): 2.4. Mã số thuế (nếu có): 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾: Số; ngày cấp: nơi cấp: 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT 3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ số ⁽⁸⁾:; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực: - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾: - Chiều sâu của thửa đất (nếu có): m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có): m. 3.1.4. Diện tích thửa đất: m² - Diện tích sử dụng chung: m² - Diện tích sử dụng riêng: m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất: m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất): m² - Diện tích đất trong hạn mức: m² - Diện tích đất ngoài hạn mức: m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất: 3.1.6. Mục đích sử dụng đất⁽¹⁰⁾: 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐

- Có thời hạn:.....năm. Từ ngày...../...../.....đến ngày:...../...../..... - Gia hạn:.....năm. Từ ngày...../...../.....đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất ⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình: 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng : m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung: m²; Diện tích sở hữu riêng: m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm: tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất: - Lệ phí trước bạ:
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 02**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính

gửi:

.....

Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ....., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(*ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)

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

Số: /TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính

gửi:

.....
Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(ký tên, đóng dấu)**Ghi chú:*

() Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

8. Quy trình Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân (QT-08.H)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do Công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024; của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính). - Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai). (bản chính). - Văn bản theo quy định của pháp luật đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	x x	x
	* Khi thực hiện Bước 2: UBND cấp huyện luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Người sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, số tiền miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Sử dụng hồ sơ gốc. * Khi thực hiện Bước 5: Sử dụng hồ sơ gốc.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất.			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND cấp huyện quyết định: 10 ngày. Bước 2: Chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 04 ngày. Bước 4: Bàn giao đất trên thực địa: 03 ngày. Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định (10 ngày)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo UBND cấp huyện phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,25 ngày	
B4	- Báo cáo Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo;	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.			
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định của UBND cấp huyện
B7	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		Quyết định của UBND cấp huyện
Bước 2	Chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện luân chuyển hồ sơ để phòng TNMT cấp huyện thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày sau khi phát hành Quyết định của UBND cấp huyện.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (04 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ về phòng TNMT.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,25 ngày	
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		TNMT		
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	01 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để ký hợp đồng thuê đất. Thời gian người sử dụng đất ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B6	Ký Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B7	Chuyển HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao đất trên thực địa (03 ngày)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dùng toàn bộ hồ sơ gốc để: - Trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao đất trên thực địa. - Dự thảo biên bản bàn giao theo mẫu. - Tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	02 ngày	
B2	Lãnh đạo phòng xem xét, ký Giấy mời, ký biên bản bàn giao.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	- Dùng toàn bộ hồ sơ gốc để thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT	1,5 ngày	Công văn chuyên đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B2	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		huyện.		dự thảo văn bản, GCN QSD Đất
B3	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của UBND cấp huyện để trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ phòng TNMT, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện, Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			
	3. Đơn xin thuê đất đối với trường hợp xin thuê đất (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁹⁰:.....

1. Người xin giao đất⁹¹:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁹²:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ⁹³

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁹⁰ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

⁹¹ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁹² Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁹³ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 02b. Đơn xin thuê đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁹⁴

1. Người xin thuê đất⁹⁵:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích⁹⁶:
7. Thời hạn sử dụng:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁹⁷:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁹⁴ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho thuê đất.

⁹⁵ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

⁹⁶ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

⁹⁷ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định

9. Quy trình Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở (QT-09.H)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu thực hiện việc Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa

	có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin giao đất ở (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý: Không quá 85 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thỏa thuận để thực hiện tích tụ đất nông nghiệp, góp quyền sử dụng đất, điều chỉnh lại đất đai; thời gian trích đo địa chính thửa đất; thời hạn Hội đồng xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh). Trong đó thời gian cụ thể của từng bước thủ tục như sau: + Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp đơn xin giao đất; + Thời hạn Hội đồng xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; + Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất là 10 ngày kể từ ngày xác định được cá nhân đủ điều kiện giao đất; + Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp huyện giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân là 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; + Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định giao đất cho cá nhân đủ điều kiện là 15 ngày kể từ ngày có báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính; - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	30 ngày	
B2	UBND cấp xã thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất	UBND cấp xã		
B3	UBND cấp xã lập hồ sơ theo quy định của UBND cấp tỉnh trình UBND cấp huyện (kể từ ngày xác định được cá nhân đủ điều kiện giao đất)	UBND cấp xã	10 ngày	
B4	UBND cấp huyện giao phòng Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	UBND cấp huyện	30 ngày	
B5	UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để trình UBND cấp huyện ban hành quyết định giao đất cho cá nhân đủ điều kiện	UBND cấp huyện, xã	15 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin giao đất đối với trường hợp xin giao đất (Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

Mẫu số 02a. Đơn xin giao đất

(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIAO ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân⁹⁸:.....

1. Người xin giao đất⁹⁹:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích đất (m²):
6. Để sử dụng vào mục đích¹⁰⁰:
7. Thời hạn sử dụng đất:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):
9. Tài liệu gửi kèm (nếu có) ¹⁰¹

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

⁹⁸ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất.

⁹⁹ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

¹⁰⁰ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp. Trường hợp xin giao đất xây dựng công trình ngầm thì ghi rõ diện tích đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm quy định tại Điều 216 Luật Đất đai.

¹⁰¹ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ giao đất do người xin giao đất lập phải có theo quy định.

10. Quy trình: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất (QT-10.H)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>(1) Hồ sơ nộp khi thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất</i> - Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 1, khoản 5 Điều 148, khoản 1, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai, sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (nếu có). Trường hợp thửa đất gốc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai mà có phần diện tích đất tăng thêm đã được cấp Giấy chứng nhận thì nộp giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận đã cấp cho phần diện tích tăng thêm; - Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp nhận thừa kế quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận theo quy định pháp luật về đất đai; - Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự và giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 45 của Luật Đất đai; - Giấy tờ về giao đất không đúng thẩm quyền hoặc giấy tờ về việc mua, nhận thanh lý, hóa giá, phân phối nhà ở, công trình xây dựng gắn liền với đất theo quy định tại Điều 140 của Luật Đất đai (nếu có); - Giấy tờ liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai đối với trường hợp có vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai;	X	X X X X X X

	- Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền đối với thửa đất liền kề kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế đối với trường hợp có đăng ký quyền đối với thửa đất liền kề; - Văn bản xác định các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình đang sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình đang sử dụng đất; - Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có); - Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trong đó có thể hiện biện pháp khắc phục hậu quả là buộc đăng ký đất đai; chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có). - Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền đối với trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng mà chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định của pháp luật; - Giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử	x	x x x x x x

	dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với nhà ở, công trình xây dựng thuộc trường hợp phải xin phép xây dựng quy định tại khoản 3 Điều 148, khoản 3 Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có). - Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.		
	<i>(2) Hồ sơ nộp khi thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đã có Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai</i> - Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai;	X	X
	<i>(3) Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật;</i> Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, trừ giấy phép xây dựng.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý: - 20 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; - 23 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu (trong đó đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 20 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 03 ngày làm việc). * Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu (20 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã (nếu hồ sơ nộp ở UBND cấp huyện).	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện và UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	UBND cấp xã thực hiện các công việc sau: - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ, ra thông báo bổ sung hồ sơ. - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất. - Ngoài nội dung xác nhận nêu trên, căn cứ vào trường hợp cụ thể, UBND cấp xã xác nhận thêm các nội dung sau: + Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận đất sử dụng ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai và khoản 3 Điều 34 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; + Trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	việc sử dụng đất ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai và khoản 4, khoản 5 Điều 34 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; + Trường hợp đề nghị công nhận vào mục đích đất phi nông nghiệp quy định tại điểm d khoản 1, điểm d khoản 2, điểm d khoản 3 Điều 138 của Luật Đất đai, khoản 3 Điều 25, điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ và trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 139 của Luật Đất đai mà không thuộc khoản 5 Điều 25 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ, khoản 2 và khoản 3 Điều 140 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 140 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất; + Trường hợp quy định khoản 1 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hoạch sử dụng đất cho mục đích xây dựng công trình hạ tầng công cộng. Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp quy hoạch lâm nghiệp đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, quy hoạch sử dụng đất cho mục đích xây dựng công trình hạ tầng công cộng, xác nhận thêm sự phù hợp quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ; + Khi thực hiện việc xác nhận sự phù hợp với quy hoạch thì Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào quy hoạch có hiệu lực tại thời điểm xác nhận. - Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm đất sử dụng ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai; trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất, việc sử dụng đất ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai và khoản 4, khoản 5 Điều 34 của Nghị định số 101/2024/NĐ-			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ; - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 06/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có). - Hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu số 08/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ trình cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện.			
B3	UBND cấp xã chuyển hồ sơ kèm tờ trình đến phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả TTHC cấp huyện.	Cán bộ phụ trách luân chuyển hồ sơ của UBND cấp xã và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		và cán bộ tiếp nhận hồ sơ của phòng TNMT		
B5	Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau: - Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính; - Đối với nơi chưa có bản đồ địa chính và trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính (VPĐK thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc). Trường hợp trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận chưa có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng mà không có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp phải xin phép xây dựng quy định tại khoản 3 Điều 148, khoản 3 Điều 149 của Luật Đất đai thì gửi văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc cơ quan có chức năng quản lý về xây	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	09 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dụng cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai; - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận; - Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện để trả cho người yêu cầu đăng ký đối với trường hợp không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ đến cơ quan thuế để cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			
B6	- Trả kết quả. - Gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để cơ quan thuế (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện Phòng TNMT Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu có) Phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế (nếu có) Hồ sơ chuyển Chi nhánh VPĐK
B7	Cơ quan thuế ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Cơ quan thuế ra thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Thông báo nghĩa vụ tài chính Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính
	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu (03 ngày làm việc).			
B1	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm, Phòng TNMT cấp huyện thực hiện: - Lập tờ trình theo Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Phòng TNMT	02 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp thuê đất thì trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định cho thuê đất, ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; thực hiện ký hợp đồng thuê đất;			
B2	Ký Quyết định cho thuê đất (nếu thuộc trường hợp thuê đất), ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	
B3	- Chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Trả kết quả	Phòng TNMT Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện hoặc cấp xã	Giờ hành chính	GCN QSD Đất Quyết định cho thuê đất (nếu có)
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Mẫu số 04/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	3. Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp nhiều người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản;			
	4. Mẫu số 04b/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp đăng ký nhiều			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc đề nghị cấp chung một Giấy chứng nhận cho nhiều thửa đất nông nghiệp;			
	5. Mẫu số 04c/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp có nhu cầu chứng nhận nhiều tài sản trên cùng một thửa đất;			
	6. Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	7. Mẫu số 06/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	8. Mẫu số 08/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	9. Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
	10. Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.			

Mẫu số 04/ĐK

Mẫu đơn này dùng cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu (xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn;
- Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố.....
- Văn phòng đăng ký đất đai.....(đối với trường hợp người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài)

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất: (Trường hợp nhiều người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản đó theo Mẫu 04a/ĐK)

1.1. Tên ⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ nhân thân ⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ ⁽³⁾:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):.....

2. Thửa đất đăng ký: (Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc đề nghị cấp chung một Giấy chứng nhận cho nhiều thửa đất nông nghiệp thì không kê khai các nội dung tại Mục này mà chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa đất theo Mẫu 04b/ĐK)

2.1. Thửa đất số ⁽⁴⁾:.....; 2.2. Tờ bản đồ số ⁽⁴⁾:

2.3. Địa chỉ ⁽⁵⁾:

2.4. Diện tích ⁽⁶⁾: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;

2.5. Sử dụng vào mục đích ⁽⁷⁾:, từ thời điểm:.....;

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất ⁽⁸⁾:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất ⁽⁹⁾:.....;

2.8. Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số....., tờ bản đồ số, của....., nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề⁽¹⁰⁾;

3. Nhà ở, công trình xây dựng: (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu đăng ký hoặc chứng nhận quyền sở hữu tài sản; Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình theo Mẫu số 04c/ĐK)

3.1. Loại nhà ở, công trình xây dựng ⁽¹¹⁾:

3.2. Địa chỉ ⁽¹²⁾:

3.3. Diện tích xây dựng ⁽¹³⁾: m²;

3.4. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng ⁽¹⁴⁾:..... m²;

3.6. Số tầng: tầng; trong đó, số tầng nổi: tầng, số tầng hầm: tầng;

3.7. Nguồn gốc ⁽¹⁶⁾:

3.8. Thời hạn sở hữu đến ⁽¹⁷⁾:

4. Đề nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: (Đánh dấu vào ô lựa chọn)

4.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐

4.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

4.3. Đề nghị ghi nợ tiền sử dụng đất ☐

4.4. Đề nghị khác (nếu có):

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

(1)

(2)

(3)

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Cá nhân: Ghi họ và tên bằng chữ in hoa, năm sinh theo giấy tờ nhân thân; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch; Cộng đồng dân cư: Ghi tên của cộng đồng dân cư.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu.

(3) Cá nhân: Ghi địa chỉ nơi đăng ký thường trú; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi địa chỉ đăng ký thường trú ở Việt Nam (nếu có); Cộng đồng dân cư: Ghi địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng.

(4) Ghi số hiệu của thửa đất và số tờ bản đồ địa chính hoặc ghi số hiệu thửa đất và số hiệu mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có thông tin).

(5) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.

(6) Ghi diện tích của thửa đất bằng số Ả Rập, được làm tròn số đến một chữ số thập phân; Diện tích “Sử dụng chung” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của nhiều người sử dụng đất; Diện tích “Sử dụng riêng” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của một người sử dụng đất (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).

(7) Ghi mục đích đang sử dụng chính của thửa đất. Từ thời điểm ghi ngày ... tháng ... năm...

(8) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc “Lâu dài” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.

(9) Ghi được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm hoặc nhận chuyển quyền (chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn) hoặc nguồn gốc khác như do ông cha để lại, lấn, chiếm, giao đất không đúng thẩm quyền, khai hoang...

(10) Ghi theo văn bản xác lập quyền được sử dụng.

(11) Ghi Nhà ở riêng lẻ/căn hộ chung cư/văn phòng/nhà xưởng...

(12) Ghi tên công trình hoặc tên tòa nhà; tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.

(13) Đối với nhà ở riêng lẻ, công trình xây dựng độc lập ghi diện tích mặt bằng chiếm đất của nhà ở, công trình tại vị trí tiếp xúc với mặt đất theo mép ngoài tường bao của nhà ở, công trình được làm tròn số đến một chữ số thập phân.

Đối với căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình thuộc tòa nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp thì ghi diện tích sàn/ diện tích sử dụng căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình đó.

(14) Đối với nhà ở, công trình một tầng thì không ghi nội dung này. Đối với nhà ở, công trình nhiều tầng thì ghi tổng diện tích mặt bằng sàn xây dựng của các tầng.

(15) Diện tích “Sở hữu chung” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của nhiều người; Diện tích “Sở hữu riêng” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của một người (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).

(16) Ghi tự đầu tư xây dựng, mua, được tặng cho ...

(17) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.

Mẫu số 04a/ĐK

DANH SÁCH
NHỮNG NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT, SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Sử dụng chung thửa đất: ☐ ; Sở hữu chung tài sản gắn liền với đất: ☐ (Đánh dấu vào ô lựa chọn)

Số thứ tự	Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Năm sinh	Giấy tờ pháp nhân, nhân thân				Địa chỉ
			Loại giấy tờ	Số	Ngày, tháng, năm cấp	Cơ quan cấp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

Mẫu số 04b/ĐK

DANH SÁCH CÁC THỬA ĐẤT
CỦA MỘT HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ, NGƯỜI GỐC VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Số thứ tự	Thửa đất số	Tờ bản đồ số	Địa chỉ thửa đất	Diện tích (m ²)	Sử dụng vào mục đích	Thời hạn đề nghị được sử dụng đất	Nguồn gốc sử dụng đất
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

DANH SÁCH
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN CÙNG MỘT THỪA ĐẤT
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

Loại nhà ở, công trình xây dựng	Diện tích xây dựng (m ²)	Diện tích sàn xây dựng/ diện tích sử dụng (m ²)	Hình thức sở hữu (chung, riêng)	Số tầng (tầng nổi, tầng hầm)	Nguồn gốc	Thời hạn sở hữu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

Việc kê khai thông tin theo hướng dẫn tại Mẫu số 04/ĐK.

Mẫu số 03/ĐK

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

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

Số: ... /TB-ĐKĐĐ....

..., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO XÁC NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện/Văn phòng đăng ký đất đai xem xét và thông báo kết quả đăng ký đất đai như sau:

1. Thông tin người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽³⁾:
 - 1.1. Tên:
 - 1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:
 - 1.3. Địa chỉ:
2. Thông tin về thửa đất đăng ký⁽⁴⁾:
 - 2.1. Thửa đất số:.....; 2.2. Tờ bản đồ số:
 - 2.3. Địa chỉ:
 - 2.4. Diện tích: m²; sử dụng chung: m²; sử dụng riêng: m²;
 - 2.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:.....
 - 2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:
 - 2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:
 - 2.8. Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số....., tờ bản đồ số, của, nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề.....;
3. Thông tin về tài sản đăng ký⁽⁵⁾:
 - 3.1. Loại nhà ở, công trình:
 - 3.2. Địa chỉ:
 - 3.3. Diện tích xây dựng: (m²);
 - 3.4. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng:..... m²;
 - 3.5. Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;
 - 3.6. Số tầng: tầng; trong đó, số tầng nổi: tầng, số tầng hầm: tầng;
 - 3.7. Nguồn gốc:
 - 3.8. Thời hạn sở hữu đến:
4. Giấy tờ người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất đã nộp⁽⁶⁾:

5. Kết quả xét duyệt hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất:
 - 5.1. Nội dung xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã⁽⁷⁾:

 - 5.2. Nội dung về xét duyệt hồ sơ đăng ký⁽⁸⁾:
 - 5.2.1. Đối với thửa đất đăng ký
 - 5.2.2. Đối với tài sản đăng ký

Nơi nhận:

- Người kê khai Đơn;
- Văn phòng đăng ký đất đai;
- Lưu: VT, VP.

.....⁽²⁾
 (Ký tên đóng dấu)

Mẫu số 06/ĐK

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

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

Số: /CKHS-ĐKĐĐ

DANH SÁCH CÔNG KHAI
Kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

Số TT	Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ thửa đất	Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích đất (m ²)	Thời điểm sử dụng đất	Nguồn gốc sử dụng đất	Hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất	Tình trạng tranh chấp	Sự phù hợp với quy hoạch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Danh sách này được công khai trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày.../.../..., đến ngày.../.../... Tại địa điểm:

Người không đồng ý với kết quả kiểm tra trên đây thì gửi đơn đến UBND xã/phường/thị trấn... để giải quyết; sau thời gian trên sẽ không xem xét giải quyết.

....., ngày tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi thông báo:

- Cột (5), Cột (6) chỉ ghi đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc ghi số hiệu thửa đất và số hiệu mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có thông tin).
- Cột (10) ghi hiện trạng có nhà ở/công trình xây dựng hay không có nhà ở/công trình xây dựng.
- Cột (11) ghi ngày ... tháng ... năm ... tạo lập tài sản gắn liền với đất.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

.....

Số: ... /TTr-UBND

Mẫu số 08/ĐK
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
cho⁽¹⁾
đối với thửa đất tại xã/phường/thị trấn

Kính gửi: ... (Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện)

Ủy ban nhân dân ... nhận được hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của ...⁽¹⁾, kèm theo Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai. Sau khi xem xét, Ủy ban nhân dân ... báo cáo ... (Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện) nội dung cụ thể như sau:

I. Căn cứ để xác nhận các nội dung

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương;
- Luật Đất đai;
- Nghị định số .../2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;
- Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố: ...;
- Các quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gồm: ...;

2. Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai

(Thể hiện tóm tắt nội dung kết luận của Hội đồng đăng ký đất đai)

3. Hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất

3.1. Hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp, gồm có:

-;

3.2. Hồ sơ do Ủy ban nhân dân ... lập gồm:

- Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

-;

II. Xác nhận các nội dung

1. Về hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất:

-;

-;

2. Về tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:

-;

-
3. Về thời điểm sử dụng đất, tạo lập tài sản trên đất:
-;
-
4. Về nguồn gốc sử dụng đất:
-;
-
5. Về sự phù hợp với quy hoạch:
-;
-

III. Đề xuất, kiến nghị

Căn cứ các nội dung nêu trên, Ủy ban nhân dân ... chuyển hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất kèm theo Tờ trình này, gồm:

1. Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu;
2. Hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp;
3. Hồ sơ do Ủy ban nhân dân ... lập;
4. Các giấy tờ khác (nếu có).

Ủy ban nhân dân ... kính trình ... *(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện)* xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện/quận/thị xã/thành phố ...;
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hướng dẫn:

⁽¹⁾ Ghi tên cá nhân, cộng đồng dân cư; trường hợp hộ gia đình đang sử dụng đất thì ghi tên các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN/QUẬN/THỊ XÃ/THÀNH PHỐ ...
...(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai
cấp huyện)

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

..., ngày ... tháng ... năm

Số: ... /TTr-TNMT

TỜ TRÌNH

Về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,
quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
cho⁽¹⁾
đối với thửa đất tại xã/phường/thị trấn

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố ...;

...(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện) nhận được Tờ trình số .../TTr-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (kèm theo các giấy tờ, hồ sơ) về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất cho⁽¹⁾ Sau khi kiểm tra, căn cứ quy định của pháp luật về đất đai, ...(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện) báo cáo Ủy ban nhân dân như sau:

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương;
- Luật Đất đai;
- Các nghị định của Chính phủ: ...;
- Các thông tư của Bộ trưởng Bộ ...;
- Các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố: ...;
- Các quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gồm: ...;

2. Căn cứ hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, gồm:

- Tờ trình số .../TTr-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân ... ;
-
-

3. Đề xuất, kiến nghị

Sau khi kiểm tra hồ sơ, căn cứ quy định tại (ghi căn cứ điểm, khoản, điều nào của Luật Đất đai, Nghị định của Chính phủ) thì hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của ...⁽¹⁾ đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

... (Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện) kính trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cấp Giấy chứng nhận cho ...⁽¹⁾

4. Hồ sơ kèm theo Tờ trình:

- 4.1. Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính;
- 4.2. Giấy chứng nhận;
- 4.3. Dự thảo Quyết định cho thuê đất (nếu thuộc trường hợp thuê đất);
- 4.4. Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất;
- 4.5. Hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND xã ...;
- Lưu: VT, ...

...(Cơ quan có chức năng quản lý đất đai
cấp huyện)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

⁽¹⁾ Ghi tên cá nhân, cộng đồng dân cư; trường hợp hộ gia đình đang sử dụng đất thì ghi tên các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình

.....
(TÊN ĐƠN VỊ CHUYỂN
THÔNG TIN⁽¹⁾)

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :..... 1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾ :
II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
2.1. Tên ⁽⁴⁾ :..... 2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾ 2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):..... 2.4. Mã số thuế (nếu có):..... 2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾ : Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... .. 2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾ :.....
III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
3.1. Thông tin về đất 3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:; 3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾ :; 3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất: - Đường/đoạn đường/khu vực:..... - Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾ :..... - Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m ² - Diện tích sử dụng chung: m ² - Diện tích sử dụng riêng: m ² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m ² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m ² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m ²

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MỘT SỐ THÔNG TIN TẠI PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

(1) Ghi tên Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

(2) Ghi Mã hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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).

(3) Ghi theo thời gian nhận hồ sơ trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Mục II. Ghi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp nhiều người cùng chung quyền sử dụng đất, cùng chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin một người đại diện.

(4) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh; hộ gia đình ghi tên và năm sinh các thành viên hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất; vợ chồng ghi họ tên, năm sinh của cả người vợ và chồng; Tổ chức ghi tên theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư; cá nhân nước ngoài và người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch.

(5) Địa chỉ để gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và trong trường hợp cần thiết liên lạc đề nghị cung cấp hồ sơ bổ sung theo quy định.

(6) Ghi tên loại giấy tờ nhân thân/pháp nhân như: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, Quyết định thành lập v.v...

(7) Ghi loại thủ tục như: Cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển nhượng, tặng cho, v.v...

Mục III.

Điểm 3.1. Ghi thông tin từng thửa đất. Trường hợp có nhiều thửa đất, vị trí, căn cứ pháp lý, mục đích sử dụng thì kê khai thông tin chung và tổng diện tích; đồng thời lập danh sách theo Mẫu số 01a/LCHS

(8) Ghi rõ tên đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố;

(9) Vị trí thửa đất trong bảng giá đất (vị trí 1, 2, 3,...);

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.

(11) Giá đất theo bảng giá hoặc giá đất cụ thể;

(12) Ghi tên loại giấy tờ, số, ngày, tháng, năm và trích yếu của văn bản. Ví dụ: Quyết định giao đất số 15/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 về việc giao đất tái định cư v.v...

Điểm 3.2. Ghi thông tin về tài sản gắn liền với đất.

Mục V. (13) Ghi các giấy tờ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản nộp.

11. Quy trình: Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (QT-11.H)

1	Mục đích		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với việc xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004. Cán bộ thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai và cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.	x	
2	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
3	- Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	x	
	Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.		
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo quy định hiện hành)		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Theo mục 3.2
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đã nhận đến phòng Tài nguyên và Môi trường.			
B2.2	Giao Cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.3	Cán bộ giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Cán bộ giải quyết hồ sơ;		
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi	Văn thư Phòng TNMT	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận một cửa		kiện giải quyết. -Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	-Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Bộ phận Một cửa. Phòng TNMT	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường dự thảo văn bản đề nghị Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp GCN đã cấp lần đầu, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Cán bộ phòng TNMT	0,5 ngày	-Dự thảo văn bản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	-Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu;	Cán bộ được giao cung cấp hồ sơ	5 ngày	-Bản sao hồ sơ có đóng dấu treo của Văn phòng ĐKDD;
B6	Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt;	Cán bộ phòng TNMT	7,5 ngày	-Dự thảo Tờ trình; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt;	Lãnh đạo Phòng TNMT	2 ngày	-Tờ trình; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày	-Tờ trình; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B9	Văn thư phòng Tài nguyên & Môi trường đóng dấu hoàn thiện hồ sơ,	Văn thư phòng	1 ngày	-Phiếu kiểm soát quá

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng ĐKDD để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Phòng TNMT Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		trình giải quyết hồ sơ;
3.7.2	Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không tiếp tục thực hiện thì người có quyền và nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật dân sự nộp giấy tờ chứng minh để tiếp tục thực hiện thủ tục. Trường hợp chưa xác định được người tiếp tục thực hiện thủ tục hoặc người tiếp tục thực hiện thủ tục không thuộc đối tượng được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cập nhật vào Sổ địa chính.			
3.7.3	Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.			
3.8	Biểu mẫu/tài liệu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.			

Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

⁽²⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

⁽³⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục

hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

⁽⁴⁾ Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

⁽⁵⁾ Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email (nếu có):

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại:) để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn

Mẫu số 02**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc bổ sung hồ sơ**

Kính

gửi:

.....

Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN*(ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)

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

Số: /TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính

gửi:

.....
Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(*ký tên, đóng dấu*)

Ghi chú:

(*) *Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

12. Quy trình: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót (QT-12.H)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân thực hiện đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót. - Áp dụng với những trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót (kể cả trường hợp có đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu nhưng nội dung sai sót không phải nội dung đã đăng ký biến động. Nội dung sai sót do cấp Giấy chứng nhận lần đầu thực hiện theo định tại khoản 1 Điều 152 Luật Đất đai và khoản 3 Điều 45 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; Nội dung sai sót do khi thực hiện đăng ký biến động thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 152 Luật Đất đai và khoản 4 Điều 45 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ). - Cán bộ thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai và cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 Quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK (bản chính) ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	x	
2	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
3	- Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp;		x
4	- Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự thì phải có văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo quy định hiện hành)		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Theo mục 3.2
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến phòng Tài nguyên và Môi trường.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				GQ TTHC TP.
B2.3	Cán bộ giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Cán bộ giải quyết hồ sơ;		
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận một cửa	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	-Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)			
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận một cửa	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Bộ phận Một cửa. Phòng TNMT	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường dự thảo văn bản đề nghị Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp GCN đã cấp lần đầu, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Cán bộ phòng TNMT	0,5 ngày	-Dự thảo văn bản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	-Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu;	Cán bộ được giao cung cấp hồ sơ	3 ngày	-Bản sao hồ sơ có đóng dấu treo của Văn phòng ĐKDD

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B6	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt;	Cán bộ phòng TN&MT	2 ngày	-Biên bản kết luận nội dung sai sót, dự thảo Tờ trình, GCN; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt hồ sơ, biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt;	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày	-Giấy chứng nhận đã xác nhận nội dung đúng chính
B9	Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng ĐKKĐ để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Văn thư UBND cấp huyện Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
3.8	Biểu mẫu/ tài liệu			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			

Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi :⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

2.2. Sổ phát hành Giấy chứng nhận (Số seri):;

2.3. Ngày cấp Giấy chứng nhận:/...../.....;

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

4. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁵⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Hướng dẫn kê khai đơn:

⁽¹⁾ Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất;

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

⁽²⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

⁽³⁾ Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp.

Trường hợp mất giấy chứng nhận mà người được cấp giấy chứng nhận không có các thông tin về giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này; cơ quan giải quyết thủ tục

hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin tại điểm 2.1 và 2.3.

⁽⁴⁾ Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

⁽⁵⁾ Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

**TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email (nếu có):

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại:) để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc bổ sung hồ sơ

Kính

gửi:

.....
Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(*ký tên, đóng dấu*)

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)

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

Số: /TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính

gửi:

.....
Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(*ký tên, đóng dấu*)

Ghi chú:

(*) *Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

13. Quy trình: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (QH-13.H)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện (trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật) Cán bộ thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai và cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	- Văn bản kiến nghị việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định của pháp luật đất đai (bản chính);	x		
2	- Giấy chứng nhận đã cấp (bản gốc).	x		
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp 25 ngày làm việc (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	Theo mục 3.2
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	0,25 ngày	-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		-Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến phòng Tài nguyên và Môi trường.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.3	Cán bộ giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.			điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận một cửa	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	-Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Bộ phận một cửa		
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Bộ phận Một cửa. Phòng TNMT	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện			
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường dự thảo văn bản đề nghị Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp GCN đã cấp lần đầu, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Cán bộ phòng TNMT	0,5 ngày	-Dự thảo văn bản; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	-Văn bản đề nghị cung cấp hồ sơ; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn phòng ĐKDD cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu;	Cán bộ được giao cung cấp hồ sơ	03 ngày	Bản sao hồ sơ có đóng dấu treo của Văn phòng ĐKDD
B6	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường kiểm tra hồ sơ, báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi	Cán bộ phòng TNMT	4.5 ngày	-Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi GCN đã cấp; -Phiếu kiểm soát quá

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai			trình giải quyết hồ sơ;
B7	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng TNMT	2 ngày	-Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	-Giấy chứng nhận đã xác nhận nội dung chính
B9	Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo Quyết định thu hồi và Giấy chứng nhận đến Văn phòng VPĐK để lập thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Văn thư UBND cấp huyện Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	01 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
Cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Giấy chứng nhận				
B10	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ để UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt;	Cán bộ phòng TNMT	04 ngày	-Dự thảo Tờ trình; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B11	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày	-Tờ trình; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B12	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	-Quyết định cấp Giấy chứng nhận; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B13	Văn thư UBND huyện đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên & Môi trường.	Văn thư UBND huyện	01 ngày	-Quyết định cấp Giấy chứng nhận; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B14	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường hoàn thiện hồ sơ, viết phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) chuyển cơ quan thuế trình lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt.	Cán bộ phòng TNMT	01 ngày	-Phiếu chuyển thuế; -Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B15	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt phiếu chuyển, văn bản gửi Văn phòng ĐKĐĐ để chỉnh lý, cập nhật thông tin đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày	-Phiếu chuyển thuế; -Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B16	Văn thư phòng Tài nguyên & Môi trường đóng dấu hoàn thiện phiếu chuyển, chuyển Chi cục thuế và chuyển hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng ĐKĐĐ để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Văn thư phòng TNMT Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	01 ngày	-Phiếu chuyển thuế; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B17	Chi cục thuế: Tiếp nhận phiếu chuyển thông tin địa chính; Ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính. Trường hợp cần bổ sung thì thông báo bằng văn bản gửi Tài nguyên & Môi trường.	Chi cục thuế	5 ngày (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)	- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính;
B18	Người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) và liên hệ với Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả kết quả theo quy định	Người sử dụng đất	Trong giờ hành chính	-Biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến quyền sử dụng đất (nếu có);

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				-Giấy chứng nhận;
3.8	Biểu mẫu/ tài liệu			
	Không quy định.			

Ghi chú: Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email (nếu có):

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại:)

để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn

Mẫu số 02**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính

gửi:

.....
 Ngày.....tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (tên cơ quan) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (tên thủ tục hành chính), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
 (ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ
PHẦN)

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

Số: /TB-, ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính

gửi:

.....
Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (tên cơ quan) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (tên thủ tục hành chính), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐ **[03]** Bổ sung lần thứ:...

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] **Người** **nộp**
 thuế:.....
 [05] Mã số thuế:

.....

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: [09] Tỉnh/Thành phố:

[10] Điện thoại: [11] Fax: [12] Email:

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):

[14] Mã số thuế:

.....

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... ngày

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố:

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.4. Mục đích sử dụng đất:

1.5. Diện tích (m²):

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

- Mã số thuế:.....

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

- Địa chỉ người giao QSDĐ:

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án: Địa chỉ dự án, công trình:

Kết cấu: Số tầng nổi: Số tầng hầm:

Diện tích sở hữu chung (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²): 2.2. Diện tích nhà (m²):Diện tích xây dựng (m²): Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ****hoặc****TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI****THAY**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
 thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam):

[06.1] Ngày cấp:..... [06.2] Nơi cấp:.....

[07] Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam):

[07.1] Ngày cấp:..... [07.2] Nơi cấp:.....

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: [10] Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: [12] Email:

[13] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế (nếu có):

[15] Địa chỉ:

[16] Quận/huyện: [17] Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: [24] Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: [26] Email:

[27] Hợp đồng đại lý thuế: [28] Số: [29] Ngày:.....

[30] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

.....

[30.1] Số:..... [30.2] Do cơ quan:..... [30.3] Cấp ngày:.....

[31] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sàn giao dịch của chủ dự án:.....

[31.1] Số:..... [31.2] Ngày:.....

[32] Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

[32.1] Số:..... [32.2] Nơi lập:..... [32.3] Ngày lập:.....

[32.4] Cơ quan chứng thực [32.5] Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):.....

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:.....

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà.... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có): đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

[42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m²

- [42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m² [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m²
 [42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....
 [42.15] Năm hoàn công:.....
[42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
[42.17] Nguồn gốc nhà
 Tự xây dựng ☐ [42.18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....
 Chuyển nhượng ☐ [42.19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....
[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)
 [42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình.....
 [42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình.....Cấp công trình.....
 [42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m²;
 [42.26] Hệ số (nếu có):.....
 [42.27] Đơn giá:.....
[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
[43] Tài sản gắn liền với đất
[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....
[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

- [44]** Loại thu nhập
[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐
[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐
[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng
[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng
[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng
[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng
[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}: đồng
[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản: {[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng
[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác

[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	
2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-
-

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....
Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký
điện tử)

Ghi chú:

1. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “ NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”: chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

*(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trừ chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho
quyền sử dụng đất)*

[01] Kỳ tính thuế: Năm

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:

[05] Ngày/tháng/năm sinh:

[06] Mã số thuế:

[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):

[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:

[10] Địa chỉ cư trú:

[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:

[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:

[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:

[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:

[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:.....

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/HC (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP

THUẾ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG (Đơn vị tiên: Đồng Việt Nam)

1. Người nộp thuế

[27] Họ và tên:

[28] Ngày/ tháng/ năm sinh:

[29] Mã số thuế:

[30] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD:

[31] Ngày cấp: [32] Nơi cấp:

2. Thửa đất chịu thuế

[33] Địa chỉ:

[33.1] Số nhà: [33.2] Đường/phố:
 [33.3] Tổ/thôn: [33.4] Phường/xã/thị trấn:
 [33.5] Quận/huyện: [33.6] Tỉnh/Thành phố:

[34] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[34.1] Số giấy chứng nhận: [34.2] Ngày cấp:
 [34.3] Thửa đất số: [34.4] Tờ bản đồ số:
 [34.5] Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN:
 [34.6] Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:
 [34.7] Loại đất/ Mục đích sử dụng:
 [34.8] Hạn mức (*Hạn mức tại thời điểm cấp GCN*):

[35] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[35.1] Diện tích: [35.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[36] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[37] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38] (*ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...*):

4. Căn cứ tính thuế

[39] Diện tích đất thực tế sử dụng: [40] Hạn mức tính thuế:

[41] Thông tin xác định giá đất:

[41.1] Loại đất/ mục đích sử dụng: [41.2] Tên đường/vùng:

[41.3] Đoạn đường/khu vực: [41.4] Loại đường:

[41.5] Vị trí/hạng: [41.6] Giá đất: [41.7] Hệ số (đường/hẻm...):

[41.8] Giá 1 m² đất (*Giá đất theo mục đích sử dụng*):

5. Diện tích đất tính thuế

5.1. Đất ở (*Tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh*)

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

[42] Diện tích trong hạn mức (<i>thuế suất: 0,03%</i>)	[43] Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức (<i>thuế suất: 0,07%</i>)	[44] Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức (<i>thuế suất 0,15%</i>)
...	...	...

5.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư (*tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng*):

[45] Diện tích: [46] Hệ số phân bổ:

5.3. Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[47] Diện tích: [48] Hệ số phân bổ (*đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư*):

5.4. Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

[49] Diện tích: [50] Mục đích thực tế đang sử dụng:

[51] Hệ số phân bổ (*đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư*):

5.5. Đất lấn chiếm:

[52] Diện tích: [53] Mục đích thực tế đang sử dụng:

[54] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư):

..., ngày..... tháng..... năm.....

**CÁN BỘ ĐỊA CHÍNH
XÃ/PHƯỜNG**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..., ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

[01] **Kỳ tính thuế:** Theo từng lần phát sinh ☐
 [02] Lần đầu ☐ [03] Bổ sung lần thứ ☐

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDD):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): Fax email:

1.3 Đại lý thuế (nếu có) :.....

1.4. Mã số thuế:

1.5. Địa chỉ:

1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:

1.7. Điện thoại: Fax: Email:

1.8. Hợp đồng đại lý thuế số
 :.....ngày.....

2. Giấy tờ về quyền SDD (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:

Số nhà Ngõ (ngách, hẻm, ...) Đường phố phường (xã, thị trấn)..... Quận (huyện)..... Tỉnh (Thành phố).....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):

4.1. Đất ở tại nông thôn:

a) Trong hạn mức giao đất ở:

Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Ngoài hạn mức giao đất ở:

4.2. Đất ở tại đô thị:

a) Diện tích sử dụng riêng:

Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Diện tích sử dụng chung:

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDD hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng)

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước...

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

**NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ
THUẾ**

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

...,Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

14. Quy trình: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông (QT-14.H)

1	Mục đích		
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định		
2	Phạm vi		
	Người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 của Luật Đất đai; Cán bộ viên chức thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai và cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	<i>Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận.</i>		
	- Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	- Trường hợp có biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất chỉ nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.	x	
2	<i>Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận</i>		
	- Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.	x	
	- Trường hợp có biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất không phải nộp giấy tờ quy định tại điểm này.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
(1)	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	Theo mục 3.2
(2)	+ Lập danh sách hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ đối với trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc phòng Tài nguyên & Môi trường cấp huyện đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.	Bộ phận TN&TKQ, lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Danh sách bàn giao hồ sơ;
I	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại VPĐKĐĐ (Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Theo mục 3.2
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến lãnh đạo VPĐKĐĐ	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ TTHC TP.
B2.3	Cán bộ giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	-Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi Bộ phận TN&TKQ cấp xã. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển VPĐKĐĐ giải quyết. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ		Thông báo.
	Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.3	Cán bộ VPĐKĐĐ kiểm tra hồ sơ: + Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất. Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý; + Dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp tặng cho toàn bộ diện tích thửa đất.	Cán bộ giải quyết hồ sơ	5,5 ngày	-Dự thảo văn bản -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	2 ngày	- Giấy chứng nhận; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn thư VPĐKĐĐ đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; luân chuyển kết quả xác nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp xã để trả kết quả cho công dân.	Văn thư Bộ phận TN&TKQ cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
II	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại phòng Tài nguyên & Môi trường cấp huyện (Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận)			
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Cán bộ phòng TNMT	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Cán bộ phòng TNMT		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Cán bộ phòng TNMT		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường.	Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên HTTT GQ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				TTHC TP.
B2.3	Cán bộ giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định của pháp luật. Thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	Trường hợp 1: hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Văn thư phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. -Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	Trường hợp 2: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	Cán bộ giải quyết HS.	02 ngày	Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT.	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.3	Văn thư phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết. (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Bộ phận TN&TKQ cấp xã Phòng TNMT	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường: + Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất; Phần diện tích còn lại của thửa đất (nếu có): người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các điều 28, 31 và 32 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm	Cán bộ phòng TNMT	5,5 ngày	-Dự thảo báo cáo; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai, trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. + Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và hồ sơ để nhà nước quản lý.			
B4	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt hồ sơ và văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo Phòng TNMT	2 ngày	-Báo cáo; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Văn thư phòng Tài nguyên & Môi trường: + Đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ cấp xã để trả kết quả cho công dân. + Chuyển văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và bản sao hồ sơ đến VPĐKKĐĐ để cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận TN&TKQ cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.8	Biểu mẫu/ tài liệu			
	không			

***Ghi chú:** Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Thành phần hồ sơ khi nộp là bản scan hoặc file số. Người sử dụng đất phải nộp bản gốc hoặc bản sao các hồ sơ, tài liệu theo quy định về thành phần hồ sơ tại Bộ phận trả kết quả trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

**TÊN CƠ QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /HDHS

... .., ngày tháng năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email (nếu có):

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại:) để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (*)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc bổ sung hồ sơ

Kính

gửi:

.....
Ngày.....tháng.....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

.....

2)

.....

.....

Căn cứ đề nghị bổ sung: (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN
(*ký tên, đóng dấu*)

TÊN CƠ QUAN
TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)

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

Số: /TB-

... .., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính

gửi:

.....
Ngày.... tháng....năm....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của (*tên cơ quan*) tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết (*tên thủ tục hành chính*), mã hồ sơ:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

(*ký tên, đóng dấu*)

Ghi chú:

(*) *Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

15. Quy trình Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư (QT-15.H)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư Cán bộ, công chức, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp quận (huyện), hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Các Nghị định: số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.	X	
2	- Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành vẫn có giá trị pháp lý và không phải cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x

	+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc thể hiện thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định 619 của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <i>(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

3.7.1. Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

	+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc			
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	- Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;	- Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

	+ Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBD) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBD địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	-Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất

	chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định			
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5.7	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyên Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế

B5.8	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.8.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN; - Giấy chứng nhận
B5.8.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.8.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.8.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.8.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.8.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận

B5.8.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
3.7.2. Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn

B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	07 ngày <i>(Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT

B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	7,5 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.6.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN;

	Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường		- Giấy chứng nhận
B5.6.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.6.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.6.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.6.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Hồ sơ

		đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
B5.6.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.6.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

3.7.3. Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

	huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc			
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

		- Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày <i>(Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo phòng Tài	01 ngày	- Dự thảo quyết định gia

	huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	nguyên và môi trường		hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ tham mưu lãnh đạo phòng tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất trình Lãnh đạo huyện ký duyệt (Quyết định có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)	- Phòng Tài nguyên và môi trường - Các phòng ban có liên quan	Thời gian xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian giải quyết TTHC	- Dự thảo quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.7	Lãnh đạo huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.8	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế (Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính

	<i>người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>			
B5.9	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận TN&TKQ - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.10	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.10.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN; - Giấy chứng nhận
B5.10.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận

B5.10.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.10.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi

	ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt			
B5.10.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
4	Biểu mẫu: - Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 04e ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất theo Mẫu số 04h ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;			

	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Mẫu số 04e. Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất**ỦY BAN NHÂN
DÂN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất****ỦY BAN NHÂN DÂN ...***Căn cứ*.....;*Căn cứ Luật Đất đai*.....;*Căn cứ Nghị định*.....;*Căn cứ*¹*Xét đề nghị của*.....*tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm ...,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Gia hạn sử dụng đất cho ... (*ghi tên và địa chỉ của người được giao đất/cho thuê đất*) ... m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương ...

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất được gia hạn là ..., kể từ ngày... tháng... năm²...

Vị trí, ranh giới thửa đất/khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ...

Hình thức giao đất/cho thuê đất³:.....Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp... (đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁽⁴⁾).

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):.....

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2. xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, chậm nộp, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (*nếu có*).3. thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật... (*nếu có*).4..... thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (*nếu có*).

5.....chịu trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

7. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

8.....

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 172 Luật Đất đai và Nghị định...

² Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp giao đất/cho thuê đất có thời hạn. Ghi là ổn định lâu dài đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất là ổn định lâu dài.

³ Ghi rõ: Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất...

⁴ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

Mẫu số 08. Đơn xin gia hạn sử dụng đất

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹.....

1. Người xin gia hạn sử dụng đất²:.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:.....
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):.....
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:....., Ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị gia hạn:
 - 5.1. Thời gian đề nghị gia hạn sử dụng đất: ... đến ngày... tháng... năm....
 - 5.2. Lý do gia hạn sử dụng đất:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
- Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn

bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định này.

Mẫu số 04h. Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất

...¹...

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤT

Kính gửi: ²

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên:.....
2. Địa chỉ:
3. Số địa chỉ liên hệ.....Email (nếu có):
4. Mã số thuế (nếu có):
5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:.....số...ngày cấp...nơi cấp.....
6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính:

II. THÔNG TIN VỀ THỬA ĐẤT

(Tương tự nội dung ghi trong Quyết định giao đất/cho thuê đất/chuyển mục đích sử dụng đất/gia hạn sử dụng đất/điều chỉnh quyết định....)

1. Thửa đất số.....tờ bản đồ số.....
2. Địa chỉ tại:
3. Giá đất:
- Giá đất theo bảng giá:
- Giá đất cụ thể:
- Giá trúng đấu giá:
4. Diện tích.....
5. Mục đích sử dụng đất:
6. Thời hạn sử dụng đất.....
- Ôn định lâu dài
- Có thời hạn...năm từ ngày...../...../.....đến ngày.../...../...
- Gia hạn...năm từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....
7. Thời điểm bắt đầu sử dụng: từ ngày...../...../.....
8. Hình thức sử dụng đất:
9. Những giấy tờ kèm theo (nếu có)

III. THÔNG TIN CỤ THỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP THUÊ ĐẤT ĐỂ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH NGẦM TRONG LÒNG ĐẤT, THUÊ ĐẤT CÓ MẶT NƯỚC

1. Đối với thuê đất để xây dựng công trình ngầm trong lòng đất *(không phải là phần ngầm của công trình xây dựng trên mặt đất và không phải là đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm)*:

- Diện tích đất:.....m²
- Giá đất tính tiền thuê đất:.....

2. Đối với thuê đất có mặt nước:

- Diện tích đất: m²
- Diện tích mặt nước: m²
- Giá đất để tính tiền thuê đất của phần diện tích đất:

**CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
ĐẤT ĐAI
GIÁM ĐỐC**
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan có chức năng quản lý đất đai

² Tên cơ quan thuế có thẩm quyền

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttđ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

16. Quy trình Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư (QT-16.H).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp quận (huyện), hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Các Nghị định: số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.	x	
2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x
3	- Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3, khoản 3 Điều 632 256 Luật Đất đai; (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <i>(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
3.7.1. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/ Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập			Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<i>quyết TTHC)</i>	
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	-Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5.7	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận TN&TKQ - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.8	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.8.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN; - Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.8.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.8.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.8.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn	0,25 ngày	- Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		phòng đăng ký đất đai		
B5.8.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.8.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.2. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc			
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết;	- Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBD) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	07 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBD địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<i>quyết TTHC)</i>	
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	7,5 ngày	-Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.6	Cấp Giấy chứng nhận			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.6.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN; - Giấy chứng nhận
B5.6.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.6.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.6.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.6.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.6.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đăng ký đất đai		
B5.6.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
3.7.3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018		0,25 ngày	
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nguyên và môi trường		
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết HS. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận TN&TKQ cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài	06 ngày <i>(Thời gian VPĐK đất đai)</i>	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBD) địa chính thửa đất	nguyên và môi trường	<i>CCTT về CSDL đất đai, lập TLBD địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	-Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ tham mưu lãnh đạo phòng tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất trình Lãnh đạo huyện ký duyệt (Quyết định có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)	- Phòng Tài nguyên và môi trường - Các phòng ban có liên quan	Thời gian xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian giải quyết TTHC	- Dự thảo quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.7	Lãnh đạo huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.8	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5.9	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận TN&TKQ - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.10	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp GCN, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp GCN, Giấy chứng nhận
B5.10.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp GCN; - Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.10.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.10.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn	0,25 ngày	- Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		phòng đăng ký đất đai		
B5.10.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.10.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 04e ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất theo Mẫu số 04h ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 10. Đơn xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯKính gửi: Ủy ban nhân dân¹.....

1. Người sử dụng đất²:.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
 - Số phát hành: ...; Số vào sổ:....., Ngày cấp:
5. Nội dung xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
6. Lý do xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất:
7. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.
- Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn

bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định này.

Mẫu số 04g. Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư**ỦY BAN NHÂN
DÂN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư ...****ỦY BAN NHÂN DÂN ...***Căn cứ*.....;*Căn cứ Luật Đất đai*.....;*Căn cứ Nghị định*.....;*Căn cứ*¹*Xét đề nghị của*.....*tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm ...,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư ... cho ... (*ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất*) ... m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.....

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất được điều chỉnh là..., kể từ ngày... tháng... năm²...

Vị trí, ranh giới thửa đất/khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... do ... lập ngày ... tháng ... năm ...

Hình thức sử dụng đất³:.....Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp... (đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁽⁴⁾).

Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có):.....

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2. xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, chậm nộp, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (*nếu có*).3. thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật... (*nếu có*).4. thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (*nếu có*).

5. chịu trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

7. chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

8.....

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 175 Luật Đất đai và Nghị định...

² Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp giao đất/cho thuê đất có thời hạn.

³ Ghi theo Quyết định giao đất/cho thuê đất.... (Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất...)

⁴ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

Mẫu số 04h. Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất

...¹...

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤT

Kính gửi: ²

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên:.....
2. Địa chỉ:
3. Số địa chỉ liên hệ.....Email (nếu có):
4. Mã số thuế (nếu có):
5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:.....số...ngày cấp...nơi cấp.....
6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính:

II. THÔNG TIN VỀ THỬA ĐẤT

(Tương tự nội dung ghi trong Quyết định giao đất/cho thuê đất/chuyển mục đích sử dụng đất/gia hạn sử dụng đất/điều chỉnh quyết định....)

1. Thửa đất số.....tờ bản đồ số.....
2. Địa chỉ tại:
3. Giá đất:
- Giá đất theo bảng giá:
- Giá đất cụ thể:
- Giá trúng đấu giá:
4. Diện tích.....
5. Mục đích sử dụng đất:
6. Thời hạn sử dụng đất.....
- Ôn định lâu dài
- Có thời hạn...năm từ ngày...../...../.....đến ngày.../...../...
- Gia hạn...năm từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....
7. Thời điểm bắt đầu sử dụng: từ ngày...../...../.....
8. Hình thức sử dụng đất:
9. Những giấy tờ kèm theo (nếu có)

III. THÔNG TIN CỤ THỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP THUÊ ĐẤT ĐỂ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH NGẦM TRONG LÒNG ĐẤT, THUÊ ĐẤT CÓ MẶT NƯỚC

1. Đối với thuê đất để xây dựng công trình ngầm trong lòng đất (*không phải là phần ngầm của công trình xây dựng trên mặt đất và không phải là đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm*):

- Diện tích đất:.....m²
- Giá đất tính tiền thuê đất:.....

2. Đối với thuê đất có mặt nước:

- Diện tích đất: m²
- Diện tích mặt nước: m²
- Giá đất để tính tiền thuê đất của phần diện tích đất:

**CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
ĐẤT ĐAI
GIÁM ĐỐC**
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan có chức năng quản lý đất đai

² Tên cơ quan thuế có thẩm quyền

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc)
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttđ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

17. Quy trình: Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân (QT-17.H)

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân sử dụng đất đa mục đích. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024; của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>a) Thành phần hồ sơ đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích bao gồm:</i> - Văn bản đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Phương án sử dụng đất kết hợp; (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	X X X	

	- Giấy chứng nhận đã cấp hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). <i>b) Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích hồ sơ gồm:</i> - Văn bản đề nghị gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. (bản chính)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - Thời gian phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp: 15 ngày. - Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích: 07 ngày làm việc. Thời gian trên không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
3.7.1	Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp (15 ngày)		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo huyện giao việc.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng để chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp trình UBND cấp huyện. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng TNMT	03 ngày	
B6	Xem xét, chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	
B7	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phương án sử dụng đất kết hợp
3.7.2	Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (07 ngày làm việc).			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ

	ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo cấp huyện giao việc.	UBND cấp huyện		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	
B4	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng chủ trì, xin ý kiến của các phòng, ban về việc gian hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm việc	Tổ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	
B6	Ký gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện		
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Mẫu số 15 tại ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG ĐẤT KẾT HỢP ĐA MỤC ĐÍCH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹⁰²

1. Người sử dụng đất¹⁰³:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất¹⁰⁴:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:.....
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:, ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị sử dụng đất kết hợp:
 - 5.1. Mục đích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.2. Diện tích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.3. Lý do:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có¹⁰⁵:.....
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹⁰² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất kết hợp

¹⁰³ Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về sổ, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc sổ định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...

¹⁰⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

¹⁰⁵ Giấy tờ quy định tại khoản 4 **Error! Reference source not found.** Nghị định này.

18. Quy trình Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện (QT-18.H).

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng về giải quyết tranh chấp đất đai, các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, mà các bên tranh chấp không có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai. Đã được UBND cấp xã hòa giải không thành và trường hợp các bên tranh chấp lựa chọn giải quyết tranh chấp tranh chấp đất đai tại UBND cấp có thẩm quyền. Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu của UBND cấp huyện được giao nhiệm vụ giải quyết tranh chấp đất đai chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/06/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/07/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	x	
2	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai do UBND cấp xã lập có nội dung hòa giải không thành		x
3	Các tài liệu làm chứng cứ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đất (nếu có).		x

4	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	X		
3.3	Số bộ hồ sơ:	01		
3.4	Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	UBND cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định (nếu có)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	TIẾP NHẬN XEM XÉT THỤ LÝ ĐƠN YÊU CẦU GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		5 ngày	
B1	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND cấp huyện)	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu được giao giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Lãnh đạo cơ quan tham mưu	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Chuyên viên được giao nhiệm vụ	01 ngày	
B3	Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai: - Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; - Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người đề nghị giải quyết tranh chấp và nêu rõ lý do; - Thông báo bằng văn bản cho các bên tranh	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Chuyên viên được giao nhiệm vụ; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn; Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Văn bản thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý, hoặc không thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do).			
II	GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		45 ngày	
1	Thẩm tra, xác minh giải quyết tranh chấp đất đai.		42 ngày	
B4	Nghiên cứu hồ sơ, các quy định của pháp luật có liên quan, kiểm tra thực địa, xác minh nguồn gốc, quá trình quản lý, sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	35 ngày	Biên bản, Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính, các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp.
	Tổ chức Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ		Biên bản
	Tổ chức cuộc họp với các ban ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết); hoặc có Văn bản xin ý kiến các Sở, Ngành	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ		Biên bản, Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	nếu cần phải lấy ý kiến tư vấn.			
B5	Báo cáo đề xuất và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo Quyết định công nhận hòa giải thành.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Báo cáo kết quả xác minh; Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp; Dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.
B6	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	02 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
2	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày	Quyết định
B7	Xem xét, ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B8	Phát hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định
	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thành cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan			
4	Biểu mẫu			
	Không			

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

Tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

(1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai của người viết đơn (hoặc người được ủy quyền theo quy định) phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; số CCCD, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; nội dung của việc tranh chấp đất đai. Đơn phải do người viết đơn (hoặc người được ủy quyền theo quy định) ký tên hoặc điểm chỉ.

(2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

(3) Vụ việc tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý giải quyết.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình Hòa giải tranh chấp đất đai (QT-01.X)

1	Mục đích:		
	Quy định quy trình nội bộ để thực hiện thống nhất trong toàn địa bàn thành phố đối với UBND cấp xã về việc thực hiện thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai. Các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có tranh chấp đất đai với nhau, có yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã được giao nhiệm vụ hòa giải tranh chấp đất đai.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/06/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/07/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai;	x	
2	Giấy tờ, tài liệu có liên quan về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất (nếu có);		x
3	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
3.4	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Phí, lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định (nếu có)			
3.7	Quy trình xử lý			
TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
HÒA GIẢI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI				
I	Tiếp nhận hồ sơ và giao cho công chức tham mưu giải quyết		03 ngày	
B1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý hoặc không thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai (trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do).	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Văn bản thông báo.
B2	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Chủ tịch UBND cấp xã, Bộ phận tiếp	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		nhận và trả kết quả		Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
B3	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
II	Thẩm tra hồ sơ, thực hiện hòa giải		27 ngày	
B4	Thẩm tra, xác minh nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ.	05 ngày	Hồ sơ, tài liệu
B5	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; công chức làm công tác địa chính, người sinh sống lâu năm biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đất đối với thửa đất tranh chấp (nếu có). Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời người đại diện cộng đồng dân cư; người có uy tín trong dòng họ ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã; đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng	Lãnh đạo UBND cấp xã; công chức được giao thụ lý hồ sơ	07 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	sản Hồ Chí Minh cấp xã; cá nhân, tổ chức khác có liên quan tham gia Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.			
	Tổ chức cuộc họp hòa giải: - Lập biên bản hòa giải thành đối với trường hợp hòa giải thành. - Lập biên bản hòa giải không thành đối với trường hợp hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	Hội đồng hòa giải, tranh chấp đất đai, công chức được giao thụ lý hồ sơ		Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.
B6	Gửi Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai cho các bên tranh chấp, lưu tại UBND cấp xã nơi có tranh chấp đất đai.	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	01 ngày	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai.
	Trường hợp các bên tranh chấp có ý kiến bổ sung			
B7	- Các bên tranh chấp có văn bản gửi UBND cấp xã về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành)		10 ngày	
	- Tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung: + Lập Biên bản hòa giải thành. + Lập Biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	UBND cấp xã, Hội đồng hòa giải, Công chức được giao thụ lý hồ sơ	04 ngày	Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.
ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG KHI HÒA GIẢI THÀNH MÀ CÓ THAY ĐỔI HIỆN TRẠNG VỀ RANH GIỚI, DIỆN TÍCH, NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT				
	Đối với trường hợp hòa giải thành và có thay đổi hiện trạng về ranh giới, diện tích, người sử dụng đất, thì UBND cấp xã, các bên tham	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp	30 ngày	Biên bản hòa giải thành

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	gia hòa giải trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, phải gửi Biên bản hòa giải thành đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để thực hiện việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định: - Trường hợp hòa giải thành tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, thì gửi Biên bản hòa giải thành đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Trường hợp hòa giải thành tranh chấp đất đai giữa một bên là tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, thì gửi Biên bản hòa giải thành đến Văn phòng Đăng ký đất đai, địa chỉ số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.	nhận và trả kết quả)		
4	Biểu mẫu			
	Không			

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

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

- (1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số căn cước công dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung của việc tranh chấp đất đai. Đơn phải do người yêu cầu giải quyết tranh chấp (hoặc người được ủy quyền theo quy định) ký tên hoặc điểm chỉ.
- (2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- (3) Việc yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý để giải quyết.