

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 6537/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2024 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**

(Tiếp theo Công báo số 359+360)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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 tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.1	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu	Bộ phận		Phiếu hướng

	hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.	tiếp nhận và trả kết quả		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 tiếp nhận và trả kết quả		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 tiếp nhận và trả kết quả	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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		huyện.		- Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ	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 tiếp nhận và trả kết quả	- Cán bộ giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng Tài nguyên và	0,25 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

		Môi trường cấp huyện.		
B3.3	Trả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 hồ sơ; - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho

	đích sử dụng đất.	UBND cấp huyện.		thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ; - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn	1,0 ngày	Hồ sơ điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

		phòng Đăng ký đất đai.		
B4.1.5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 hồ sơ; - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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	- Lãnh đạo UBND cấp huyện; - Văn thư	2,0 ngày	- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho

	đích sử dụng đất.	UBND cấp huyện.		phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ; - 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	- 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.

	quan có thẩm quyền gửi thông báo đã trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho phòng Tài nguyên và Môi trường.			
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 hồ sơ, 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ; - 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 tiếp nhận	0,25 ngày	Trả kết quả cho hộ gia

		và trả kết quả		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 hồ sơ; - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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.	- 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 Hệ thống

				thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ; - 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 hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin

		huyện.		
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 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.
B4.3.7	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 hồ sơ; - 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B4.3.8	- Phòng Tài nguyên và Môi	- Cán bộ	1,0 ngày	Hồ sơ điều

	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.	giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.		chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.
B4.3.9	Trả kết quả.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 hồ sơ.	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 tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, gửi hộ gia đình, cá nhân.	- Cán bộ giải quyết hồ sơ. - 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 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 tiếp nhận và trả kết quả. - Cán bộ giải quyết hồ sơ.	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 cứ*¹

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 chỉnhthành.....

- 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).

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 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 NỢ ⁽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 tiếp nhận và trả kết quả 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)			
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 tiếp nhận và trả kết quả 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc.			
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; - 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	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo	Lãnh đạo	02 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	UBND cấp huyện.	Phòng TNMT		
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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	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 - Chuyển hồ sơ về phòng TNMT.			
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Hợp đồng thuê đất 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 Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B6	Ký Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hợp đồng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Phòng TNMT cấp huyện		thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng.
B7	Chuyển Hợp đồng thuê đất 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)			
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	0,5 ngày	Biên bản bàn giao đất trên thực địa

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		sơ, Bộ phận một cửa		theo mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/N Đ-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 Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B2	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện.	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		Giấy chứng nhận quyền sử dụng 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 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. Đề 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 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...

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 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...

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

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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 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 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...

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.

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 tiếp nhận và trả kết quả 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	X	X X X

	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; - 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	X	X X X X X X X X
--	---	----------	---

	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 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	x	x
--	--	---	---

	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.		
	(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 - 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
	(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 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 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 tiếp nhận và trả kết quả 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	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 3 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 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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 hoạch sử dụng đất cho mục			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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;			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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-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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 và cán bộ tiếp nhận hồ sơ của phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	
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	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
	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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	năng quản lý về xây dựng 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-			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 Văn phòng đăng ký
B7	Cơ quan thuế ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất hoàn thành	Cơ quan thuế Người sử	Không tính vào thời gian giải quyết	Thông báo nghĩa vụ tài chính Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nghĩa vụ tài chính. Cơ quan thuế ra thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	dụng đất	TTHC	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. 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;	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
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	Phòng TNMT Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	GCN QSD Đất Quyết định cho thuê

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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	và trả kết quả TTHC cấp huyện hoặc cấp xã		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 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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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. Thừa 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.

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.

Mẫu số 04c/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.

Mẫu số 03/ĐK

.....⁽¹⁾ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**.....⁽²⁾ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /TB-ĐKĐĐ....

..., ngàythángnăm.....

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 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

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.

Mẫu số 08/ĐK

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

....., ngày ... tháng ... năm

Số: ... /TTr-UBND

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 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

Mẫu số 09/ĐK

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

Mẫu số 12/ĐK

.....
(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 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.

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 tiếp nhận và trả kết quả 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,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 Hệ

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ.	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.

3.7.1	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 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 hồ sơ.	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	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		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			
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường dự thảo văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận 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 Đăng ký đất đai 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

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				Văn phòng Đăng ký đất đai;
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, luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật	Văn thư phòng Phòng TNMT Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	cấp huyện		
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			

3.7.1	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- 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.

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)

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, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****ĐƠN VỊ****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 tiếp nhận và trả kết quả 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,	Bộ phận tiếp nhận và trả	0,25	- Phiếu hướng

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.	kết quả UBND cấp huyện	ngày	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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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 hồ sơ.	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	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Thông báo hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	không đủ điều kiện	TNMT.		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 hồ sơ.	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	Văn thư Phòng	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	TNMT Bộ phận một cửa		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 Đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận 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 Đăng ký đất đai 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				treo của Văn phòng Đăng ký đất đai
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, Giấy chứng nhận; - 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 chính
B9	Văn thư UBND cấp huyện đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao	Văn thư UBND cấp huyện Bộ phận tiếp	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	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;	nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		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.

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)

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.*

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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		- Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

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 đến phòng Tài nguyên và Môi trường.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
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	Cán bộ giải quyết hồ sơ.	02 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do.			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 hồ sơ.	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
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				
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 Đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn phòng Đăng ký đất đai 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 Đăng ký đất đai
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 Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai	Cán bộ phòng TNMT	4.5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; - Phiếu kiểm soát quá 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 Giấy chứng nhận đã cấp; - Phiếu kiểm soát

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận 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 tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo Quyết định thu hồi và Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký để lập thực hiện chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Văn thư UBND cấp huyện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 &	Cán bộ phòng TNMT	01 ngày	- Phiếu chuyển thuế; - Văn bản cập nhật hồ sơ địa

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Môi trường phê duyệt.			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 ĐKDD 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 thuê; - Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
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 tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho công dân. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đến 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;	Văn thư phòng TNMT Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày	- Phiếu chuyển thuê; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả theo quy định	Người sử dụng đất	Trong giới hành chính	- Biên lai hoàn thành nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến quyền sử dụng đất (nếu có); - Giấy chứng nhận;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
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 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.*

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./.

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)

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 ☐ [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./.

..., 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: **01/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 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./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

Họ và tên:.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Chứng chỉ hành nghề số:.....

(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 tiền: 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. Thừa 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] Thừa 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)

Mẫu số: **01/TSDĐ**
(Ban hành kèm theo Thông tư
số 156/2013/TT-BTC ngày
6/11/2013 của Bộ Tài chính.

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./.

.....,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

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

(Xem tiếp Công báo số 363+364)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn