

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 361+362)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

14. Quy trình: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông (QT-14.H)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định
2	Phạm vi
	Người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 của Luật Đất đai; Cán bộ viên chức thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Văn phòng đăng ký đất đai và cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Quyết định 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 7/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	<i>Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận.</i>		
	- Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	- Trường hợp có biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất chỉ nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.	x	
2	<i>Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận</i>		
	- Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.	x	
	- Trường hợp có biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất thì người sử dụng đất không phải nộp giấy tờ quy định tại điểm này.	x	
3.3	Số lượng		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc (không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	<i>Không</i>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
(1)	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Theo mục 3.2
(2)	+ Lập danh sách hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai đối với trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc phòng Tài nguyên & Môi trường cấp huyện đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Danh sách bàn giao hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai (Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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.	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		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: + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				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 lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 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 Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt văn bản Thông báo không đủ điều kiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		đất đai		
B3.1.3	Văn thư 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 cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ	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
	thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)			
B3.2.2	Lãnh đạo ký duyệt văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	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 tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.4	Trả công dân Thông báo bổ sung hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ: + Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất. Trường hợp người sử dụng đất tặng cho toàn bộ diện tích đất đã được cấp Giấy chứng nhận thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp để quản lý; + Dự thảo nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp tặng cho một phần diện tích thửa đất; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp tặng cho toàn bộ diện tích thửa đất.	Cán bộ giải quyết hồ sơ	5,5 ngày	- Dự thảo văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2 ngày	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; luân chuyển kết quả xác nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả kết quả cho công dân.	Văn thư Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
II	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại phòng Tài nguyên & Môi trường cấp huyện (Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận)			
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Cán bộ phòng TNMT	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu	Cán bộ		Phiếu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	phòng TNMT		hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Cán bộ phòng TNMT		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường.	Phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	Giao Cán bộ giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				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 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.
B3.1.3	Văn thư 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 cấp xã trả cho	Văn thư Phòng TNMT	0,5 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		giải quyết. - Hồ sơ trả.
B3.1.4	Trả hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Cán bộ giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị chuyển hình thức sử dụng đất. (Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.)	Cán bộ giải quyết 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 tiếp nhận	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		và trả kết quả cấp xã		
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 tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Phòng TNMT	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.3	Cán bộ phòng Tài nguyên & Môi trường: + Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất; Phần diện tích còn lại của thửa đất (nếu có): người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các điều 28, 31 và 32 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai, trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng	Cán bộ phòng TNMT	5,5 ngày	- Dự thảo báo cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. + Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường phê duyệt văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và hồ sơ để nhà nước quản lý.			
B4	Lãnh đạo phòng Tài nguyên & Môi trường ký duyệt hồ sơ và văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo Phòng TNMT	2 ngày	- Báo cáo; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Văn thư phòng Tài nguyên & Môi trường: + Đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả kết quả cho công dân. + Chuyển văn bản cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và bản sao hồ sơ đến	Văn thư Phòng TNMT Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;			
3.8	Biểu mẫu/ tài liệu			
	không			

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

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.*

15. Quy trình Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư (QT-15.H)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư Cán bộ, công chức, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp quận (huyện), hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Các Nghị định: số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.	x	
2	- Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về nhà ở, pháp luật về xây dựng trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành vẫn có giá trị pháp lý và không phải cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		x

	(bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		
	+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư hoặc thể hiện thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định 619 của pháp luật về đầu tư đối với trường hợp sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <i>(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
3.7.1. Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				

B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	- Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			

B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	07 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất

B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính

B5.7	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.8	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.8.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận; - Giấy chứng nhận
B5.8.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	Giấy chứng nhận

B5.8.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.8.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.8.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ

B5.8.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.8.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

	+ Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.			
3.7.2. Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn

B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			

B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				

B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	07 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	7,5 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất

B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyên Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.6.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận;

		- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường		- Giấy chứng nhận
B5.6.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.6.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			

B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.6.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

B5.6.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.7.3. Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			

B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng ký duyệt thông báo	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				

B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	06 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất

B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký quyết định gia hạn sử dụng đất	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Dự thảo quyết định gia hạn sử dụng đất
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyên Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc gia hạn sử dụng đất
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ tham mưu lãnh đạo phòng tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất trình Lãnh đạo huyện ký duyệt (Quyết định có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)	- Phòng Tài nguyên và môi trường - Các phòng ban có liên quan	Thời gian xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian giải quyết TTHC	- Dự thảo quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

B5.7	Lãnh đạo huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.8	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5.9	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.10	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			

B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.10.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận; - Giấy chứng nhận
B5.10.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận

B5.10.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi

B5.10.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

4	Biểu mẫu: - Đơn xin gia hạn sử dụng đất theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 04e ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất theo Mẫu số 04h ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
---	--

Mẫu số 04e. Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất**ỦY BAN NHÂN
DÂN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất
ỦY BAN NHÂN DÂN ...***Căn cứ*.....;*Căn cứ Luật Đất đai*.....;*Căn cứ Nghị định*.....;*Căn cứ*¹*Xét đề nghị của*.....*tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Gia hạn sử dụng đất cho ... (*ghi tên và địa chỉ của người được giao đất/cho thuê đất*) ... m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương ...

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất được gia hạn là ..., kể từ ngày... tháng... năm²...

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

Hình thức giao đất/cho thuê đất³:.....Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp... (đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁽⁴⁾).

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2. xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, chậm nộp, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (*nếu có*).

3.thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật... (nếu có).

4..... thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có).

5.....chịu trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6. trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

7.chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

8.....

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 172 Luật Đất đai và Nghị định...

² Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp giao đất/cho thuê đất có thời hạn. Ghi là ổn định lâu dài đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất là ổn định lâu dài.

³ Ghi rõ: Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất...

⁴ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

Mẫu số 08. Đơn xin gia hạn sử dụng đất**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN GIA HẠN SỬ DỤNG ĐẤTKính gửi: Ủy ban nhân dân¹.....

1. Người xin gia hạn sử dụng đất²:.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:.....
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):.....
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
- Số phát hành: ...; Số vào sổ:....., Ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị gia hạn:
 - 5.1. Thời gian đề nghị gia hạn sử dụng đất: ... đến ngày... tháng... năm....
 - 5.2. Lý do gia hạn sử dụng đất:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

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

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

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

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định này.

Mẫu số 04h. Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất...¹...

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤTKính gửi:²**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên:.....

2. Địa chỉ:

3. Số địa chỉ liên hệ.....Email (nếu có):

4. Mã số thuế (nếu có):

5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:.....số...ngày cấp...nơi cấp.....

6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính:

II. THÔNG TIN VỀ THỬA ĐẤT*(Tương tự nội dung ghi trong Quyết định giao đất/cho thuê đất/chuyển mục đích sử dụng đất/gia hạn sử dụng đất/điều chỉnh quyết định....)*

1. Thửa đất số.....tờ bản đồ số.....

2. Địa chỉ tại:

3. Giá đất:

- Giá đất theo bảng giá:

- Giá đất cụ thể:

- Giá trúng đấu giá:

4. Diện tích.....

5. Mục đích sử dụng đất:

6. Thời hạn sử dụng đất.....

- Ổn định lâu dài

- Có thời hạn....năm từ ngày...../...../.....đến ngày.../...../...

- Gia hạn....năm từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

7. Thời điểm bắt đầu sử dụng: từ ngày...../...../.....

8. Hình thức sử dụng đất:

9. Những giấy tờ kèm theo (nếu có)

III. THÔNG TIN CỤ THỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP THUÊ ĐẤT ĐỂ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH NGẦM TRONG LÒNG ĐẤT, THUÊ ĐẤT CÓ MẶT NƯỚC

1. Đối với thuê đất để xây dựng công trình ngầm trong lòng đất *(không phải là phần ngầm của công trình xây dựng trên mặt đất và không phải là đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm)*:

- Diện tích đất:.....m²

- Giá đất tính tiền thuê đất:.....

2. Đối với thuê đất có mặt nước:

- Diện tích đất:m²

- Diện tích mặt nước:m²

- Giá đất để tính tiền thuê đất của phần diện tích đất:

**CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
ĐẤT ĐAI
GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan có chức năng quản lý đất đai

² Tên cơ quan thuế có thẩm quyền

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

16. Quy trình Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư (QT-16.H).

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp có nhu cầu. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp quận (huyện), hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Cơ quan thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Các Nghị định: số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 5. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 6. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	7. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 8. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 9. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 10. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 11. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.	x	
2	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x

3	- Một trong các giấy tờ sau: + Một trong các giấy chứng nhận quy định tại khoản 21 Điều 3, khoản 3 Điều 632 256 Luật Đất đai; (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). + Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai qua các thời kỳ. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. <i>(Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
3.7.1. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến văn thư phòng.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng		
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBĐ) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	06 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBĐ địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ:	- Chuyên	07	- Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	viên giải quyết hồ sơ	ngày	Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư khi hết thời hạn sử dụng đất	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		- Văn thư UBND huyện		dụng đất của dự án đầu tư
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5.7	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.8	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng	- Chuyên viên giải	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	quyết hồ sơ		việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.8.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận; - Giấy chứng nhận
B5.8.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.8.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng	Chuyên viên giải	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	quyết hồ sơ		chứng nhận
B5.8.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.8.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.8.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.8.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.8.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.8.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.			
3.7.2. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ	Bộ phận tiếp nhận		Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tục hành chính	và trả kết quả cấp huyện		
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 cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;		sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBD) địa chính thửa đất	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	07 ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL)	- Văn bản đề nghị VPĐK đất đai CCTT

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<i>đất đai, lập TLBD địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	7,5 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Văn thư UBND huyện lấy số, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.6	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.6.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận; - Giấy chứng nhận
B5.6.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.6.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.6.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.6.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.6.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.6.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đăng ký đất đai		
B5.6.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.6.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.6.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	huyện		
3.7.3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu hướng dẫn
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và môi trường) để giao việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải	0,5 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		quyết hồ sơ.		
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết có nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	2 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường xem xét, ký duyệt Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư phòng.	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		quyết hồ sơ. - Văn thư phòng		
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư phòng - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên và môi trường, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phòng Tài nguyên và môi trường; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm	- Chuyên	06	- Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tra thực địa và trình Lãnh đạo phòng ký duyệt Văn bản đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai (VPĐK đất đai) cung cấp thông tin (CCTT) về cơ sở dữ liệu (CSDL) đất đai, lập trích lục bản đồ (TLBD) địa chính thửa đất	viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	ngày (Thời gian VPĐK đất đai CCTT về CSDL đất đai, lập TLBD địa chính thửa đất là 05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	đề nghị VPĐK đất đai CCTT
B5.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Sau khi nhận được kết quả cung	- Chuyên viên giải	06 ngày	- Dự thảo Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính thửa đất của Văn phòng đăng ký đất đai. Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư trình Lãnh đạo phòng ký tắt Quyết định	quyết hồ sơ		về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký tắt trình Lãnh đạo huyện ký Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Dự thảo Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư
B5.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyên Văn thư UBND huyện lấy sổ, đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		UBND huyện		của dự án đầu tư
B5.6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ tham mưu lãnh đạo phòng tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, dự thảo Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể theo quy định của pháp luật về giá đất trình Lãnh đạo huyện ký duyệt (Quyết định có nội dung về trách nhiệm của cơ quan thuế trong việc hướng dẫn người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất)	- Phòng Tài nguyên và môi trường - Các phòng ban có liên quan	Thời gian xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian giải quyết TTHC	- Dự thảo quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.7	Lãnh đạo huyện xem xét ký ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
B5.8	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất chuyển cơ quan thuế <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>chính không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>			
B5.9	- Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế - Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5	Thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế
B5.10	Cấp Giấy chứng nhận			
*	Trường hợp người sử dụng đất yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ lập Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, in vẽ Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận
B5.10.2	Lãnh đạo phòng ký Tờ trình và ký tắt Giấy chứng nhận Trình Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo phòng Tài	0,25	- Tờ trình về việc cấp Giấy chứng nhận; - Giấy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nguyên và môi trường		chứng nhận
B5.10.3	Lãnh đạo huyện ký cấp Giấy chứng nhận; Chuyển Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ - Lãnh đạo huyện - Văn thư huyện	0,75 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.4	Văn thư huyện đóng dấu, phát hành	- Văn thư huyện	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận
B5.10.5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận
B5.10.6	Trả kết quả và lưu hồ sơ bàn giao lưu trữ cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
*	Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.10.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.2	Giao viên chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Hồ sơ
B5.10.3	Viên chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. Đồng thời in nội dung xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức giải quyết hồ sơ	1,75 ngày	- Giấy chứng nhận in nội dung xác nhận thay đổi
B5.10.4	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt nội dung	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên giấy chứng nhận	đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
B5.10.5	Viên chức hoàn thiện hồ sơ đóng dấu và chuyển Giấy chứng nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công dân	Viên chức giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B5.10.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận
4	Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 04e ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ;			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất theo Mẫu số 04h ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 10. Đơn xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯKính gửi: Ủy ban nhân dân¹.....

1. Người sử dụng đất²:.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:
- Số phát hành: ...; Số vào sổ:....., Ngày cấp:
5. Nội dung xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
6. Lý do xin điều chỉnh thời hạn sử dụng đất:
7. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn.
Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

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

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

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc 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.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 66 Nghị định này.

Mẫu số 04g. Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư**ỦY BAN NHÂN
DÂN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư ...****ỦY BAN NHÂN DÂN ...***Căn cứ.....;**Căn cứ Luật Đất đai.....;**Căn cứ Nghị định.....;**Căn cứ¹**Xét đề nghị của.....tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm ...***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư ... cho ... (ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất)... m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.....

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất được điều chỉnh là..., kể từ ngày... tháng... năm²...

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

Hình thức sử dụng đất³:.....Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp... (đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất⁽⁴⁾).

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1.xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; đối với trường hợp tính theo giá đất cụ thể.

2.xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp; hướng dẫn thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng

đất/tiền thuê đất, chậm nộp, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, theo dõi trường hợp miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có).

3.thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật... (nếu có).

4.thu tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, phí, lệ phí... (nếu có).

5.chịu trách nhiệm nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất; thực hiện giảm tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, khoản được trừ vào tiền sử dụng đất/tiền thuê đất, ghi nợ tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có).

6.trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

7.chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.....

8.....

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi theo từng loại căn cứ cụ thể được quy định tại Điều 175 Luật Đất đai và Nghị định...

² Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp giao đất/cho thuê đất có thời hạn.

³ Ghi theo Quyết định giao đất/cho thuê đất.... (Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất...)

⁴ Đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

Mẫu số 04h. Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất...¹...

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤTKính gửi:²**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên:.....

2. Địa chỉ:

3. Số địa chỉ liên hệ.....Email (nếu có):

4. Mã số thuế (nếu có):

5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:.....số...ngày cấp...nơi cấp.....

6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính:

II. THÔNG TIN VỀ THỬA ĐẤT*(Tương tự nội dung ghi trong Quyết định giao đất/cho thuê đất/chuyển mục đích sử dụng đất/gia hạn sử dụng đất/điều chỉnh quyết định....)*

1. Thửa đất số.....tờ bản đồ số.....

2. Địa chỉ tại:

3. Giá đất:

- Giá đất theo bảng giá:

- Giá đất cụ thể:

- Giá trúng đấu giá:

4. Diện tích.....

5. Mục đích sử dụng đất:

6. Thời hạn sử dụng đất.....

- Ổn định lâu dài

- Có thời hạn....năm từ ngày...../...../.....đến ngày.../...../...

- Gia hạn....năm từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

7. Thời điểm bắt đầu sử dụng: từ ngày...../...../.....

8. Hình thức sử dụng đất:

9. Những giấy tờ kèm theo (nếu có)

III. THÔNG TIN CỤ THỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP THUÊ ĐẤT ĐỂ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH NGẦM TRONG LÒNG ĐẤT, THUÊ ĐẤT CÓ MẶT NƯỚC

1. Đối với thuê đất để xây dựng công trình ngầm trong lòng đất *(không phải là phần ngầm của công trình xây dựng trên mặt đất và không phải là đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm)*:

- Diện tích đất:.....m²

- Giá đất tính tiền thuê đất:.....

2. Đối với thuê đất có mặt nước:

- Diện tích đất:m²

- Diện tích mặt nước:m²

- Giá đất để tính tiền thuê đất của phần diện tích đất:

**CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
ĐẤT ĐAI
GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên cơ quan có chức năng quản lý đất đai

² Tên cơ quan thuế có thẩm quyền

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

Mẫu số 02

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

17. Quy trình: Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân (QT-17.H)

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân sử dụng đất đa mục đích. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024; của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>a) Thành phần hồ sơ đề nghị sử dụng đất kết hợp đa</i>		

	<i>mục đích bao gồm:</i> - Văn bản đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. (bản chính) - Phương án sử dụng đất kết hợp; (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). - Giấy chứng nhận đã cấp hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 Luật Đất đai. (bản sao có chứng thực hoặc công chứng; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu). <i>b) Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích hồ sơ gồm:</i> - Văn bản đề nghị gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. (bản chính)	x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - Thời gian phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp: 15 ngày. - Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích: 07 ngày làm việc. Thời gian trên không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử		

	dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp (15 ngày)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo huyện giao việc.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng để chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp trình UBND cấp huyện. Trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	Tổ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo cấp huyện	Lãnh đạo phòng TNMT	03 ngày	
B6	Xem xét, chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	
B7	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phương án sử dụng đất kết hợp

3.7.2	Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích (07 ngày làm việc).			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo cấp huyện giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	
B4	Thụ lý hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng chủ trì, xin ý kiến của các phòng, ban về việc gian hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm việc	Tổ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Xem xét, ký trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	

B6	Ký gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Mẫu số 15 tại ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.			

Mẫu số 15. Đơn đề nghị sử dụng đất kết hợp đa mục đích
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG ĐẤT KẾT HỢP ĐA MỤC ĐÍCH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹

1. Người sử dụng đất²:.....
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):.....
4. Thông tin về thửa đất/khu đất đang sử dụng:
 - 4.1. Thửa đất số:.....; 4.2. Tờ bản đồ số:
 - 4.3. Diện tích đất (m²):
 - 4.4. Mục đích sử dụng đất³:.....
 - 4.5. Thời hạn sử dụng đất:.....
 - 4.6. Tài sản gắn liền với đất hiện có:
 - 4.7. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
 - 4.8. Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đã cấp:

- Số phát hành: ...; Số vào sổ:, ngày cấp:
5. Nội dung đề nghị sử dụng đất kết hợp:
 - 5.1. Mục đích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.2. Diện tích sử dụng đất kết hợp:
 - 5.3. Lý do:
6. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có⁴:.....
7. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật về đất đai, nộp tiền sử dụng đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
 Các cam kết khác (nếu có):

Người làm đơn

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

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng đất kết hợp

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

³ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư/quyết định, chấp thuận chủ trương đầu tư/quyết định dự án... thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy tờ đã cấp.

⁴ Giấy tờ quy định tại khoản 4 Nghị định này.

18. Quy trình Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện (QT-18.H).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng về giải quyết tranh chấp đất đai, các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, mà các bên tranh chấp không có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai. Đã được UBND cấp xã hòa giải không thành và trường hợp các bên tranh chấp lựa chọn giải quyết tranh chấp tranh chấp đất đai tại UBND cấp có thẩm quyền. Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu của UBND cấp huyện được giao nhiệm vụ giải quyết tranh chấp đất đai chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;
	- Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/06/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;
	- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/07/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai;
	- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	- Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao	
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	x		
2	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai do UBND cấp xã lập có nội dung hòa giải không thành		x	
3	Các tài liệu làm chứng cứ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đất (nếu có).		x	
4	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	x		
3.3	Số bộ hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	UBND cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định (nếu có)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I	TIẾP NHẬN XEM XÉT THỤ LÝ ĐƠN YÊU CẦU GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và tra kết quả (UBND cấp huyện)	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu được giao giải quyết	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Lãnh đạo cơ quan tham mưu	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Chuyên viên được giao nhiệm vụ	01 ngày	
B3	Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai: - Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Chuyên viên được giao nhiệm vụ; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn; Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; - Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người đề nghị giải quyết tranh chấp và nêu rõ lý do; - Thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý, hoặc không thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do).			23/11/2018); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Văn bản thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
II	GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI		45 ngày	
1	Thẩm tra, xác minh giải quyết tranh chấp đất đai.		42 ngày	
B4	Nghiên cứu hồ sơ, các quy định của pháp luật có liên quan, kiểm tra thực địa, xác minh nguồn gốc, quá trình quản lý, sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	35 ngày	Biên bản, Trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính, các tài liệu làm chứng cứ, chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp.
	Tổ chức Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ		Biên bản
	Tổ chức cuộc họp với các ban ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết); hoặc có Văn bản xin ý kiến các Sở, Ngành nếu cần phải lấy ý kiến tư vấn.	Lãnh đạo UBND cấp huyện, Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ		Biên bản, Văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Báo cáo đề xuất và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo Quyết định công nhận hòa giải thành.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu; chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Báo cáo kết quả xác minh; Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp; Dự thảo quyết định công nhận hòa giải thành.
B6	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Chuyên viên được giao nhiệm vụ	02 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
2	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	03 ngày	Quyết định
B7	Xem xét, ký Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
	Phát hành quyết định giải quyết tranh chấp	Bộ phận Văn thư UBND	01 ngày	Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành.	cấp huyện		
	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	Không			

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

Tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

(1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai của người viết đơn (hoặc người được ủy quyền theo quy định) phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn; họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; số CCCD, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; nội dung của việc tranh chấp đất đai. Đơn phải do người viết đơn (hoặc người được ủy quyền theo quy định) ký tên hoặc điểm chỉ.

(2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

(3) Vụ việc tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý giải quyết.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình Hòa giải tranh chấp đất đai (QT-01.X)

1	Mục đích:		
	Quy định quy trình nội bộ để thực hiện thống nhất trong toàn địa bàn thành phố đối với UBND cấp xã về việc thực hiện thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai. Các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có tranh chấp đất đai với nhau, có yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã được giao nhiệm vụ hòa giải tranh chấp đất đai.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/06/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15; Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/07/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai;	x	

2	Giấy tờ, tài liệu có liên quan về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất (nếu có);			x
3	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Phí, lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định (nếu có)			
3.7	Quy trình xử lý			
TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
HÒA GIẢI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI				
I	Tiếp nhận hồ sơ và giao cho công chức tham mưu giải quyết		03 ngày	
B1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý hoặc không thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai (trường hợp không thụ lý thì phải nêu rõ lý do).			Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); Văn bản thông báo.
B2	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Chủ tịch UBND cấp xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
B3	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	1,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		quả		VPCP ngày 23/11/2018)
II	Thẩm tra hồ sơ, thực hiện hòa giải		27 ngày	
B4	Thẩm tra, xác minh nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ.	05 ngày	Hồ sơ, tài liệu
B5	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; công chức làm công tác địa chính, người sinh sống lâu năm biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất tranh chấp (nếu có). Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời người đại diện cộng đồng dân cư; người có uy tín trong dòng họ ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã; đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh	Lãnh đạo UBND cấp xã; công chức được giao thụ lý hồ sơ	07 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã; cá nhân, tổ chức khác có liên quan tham gia Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.			
	Tổ chức cuộc họp hòa giải: - Lập biên bản hòa giải thành đối với trường hợp hòa giải thành. - Lập biên bản hòa giải không thành đối với trường hợp hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	Hội đồng hòa giải, tranh chấp đất đai, công chức được giao thụ lý hồ sơ		Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.
B6	Gửi Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai cho các bên tranh chấp, lưu tại UBND cấp xã nơi có tranh chấp đất đai.	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	01 ngày	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai.
B7	Trường hợp các bên tranh chấp có ý kiến bổ sung			
	- Các bên tranh chấp có văn bản gửi UBND cấp xã về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành)		10 ngày	
	- Tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung: + Lập Biên bản hòa giải thành.	UBND cấp xã, Hội đồng hòa giải,	04 ngày	Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Lập Biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ		2 Điều 235 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.
ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG KHI HÒA GIẢI THÀNH MÀ CÓ THAY ĐỔI HIỆN TRẠNG VỀ RANH GIỚI, DIỆN TÍCH, NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT				
	Đối với trường hợp hòa giải thành và có thay đổi hiện trạng về ranh giới, diện tích, người sử dụng đất, thì UBND cấp xã, các bên tham gia hòa giải trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, phải gửi Biên bản hòa giải thành đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để thực hiện việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định: - Trường hợp hòa giải thành tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, thì gửi Biên bản hòa giải thành đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Trường hợp hòa giải thành tranh chấp đất đai giữa một bên là tổ chức, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	30 ngày	Biên bản hòa giải thành

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, thì gửi Biên bản hòa giải thành đến Văn phòng Đăng ký đất đai, địa chỉ số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.			
4	Biểu mẫu			
	Không			

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

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

- (1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số căn cước công dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung của việc tranh chấp đất đai. Đơn phải do người yêu cầu giải quyết tranh chấp (hoặc người được ủy quyền theo quy định) ký tên hoặc điểm chỉ.
- (2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- (3) Việc yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý để giải quyết.

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