

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 353+354)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

30. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất (QT-30.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; Bộ luật Dân sự năm 2015; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ Bản chính	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	- Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành) - Trường hợp đối với tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, chi phí đăng tin do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chi trả;			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về	Bộ phận tiếp nhận và trả kết		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	qua	0,25 ngày	chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra các thông tin Giấy chứng nhận theo Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024: + Trường hợp thuộc quy định Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc quy định điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bằng văn bản Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong vòng 15 ngày đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước; thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp đối với tổ chức, người Gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo niêm yết gửi UBND cấp xã. + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản; Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo niêm yết; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Văn bản; Thông báo
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương hoặc Văn bản trả hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và gửi văn bản cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất qua bưu điện. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản; Thông báo
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận	Thời gian thời gian niêm yết	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0, 5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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		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		Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra các thông tin Giấy chứng nhận theo Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; + Trường hợp thuộc quy định Điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	04 ngày	- Văn bản; Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc quy định điểm b Khoản 2 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bằng văn bản Thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong vòng 15 ngày đối với hộ gia đình, cá nhân trong nước; thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp đối với người Gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đất đai;			
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Văn bản; Thông báo
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản; Thông báo
B2.6	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện), đơn thư đề nghị giải quyết tranh chấp (nếu có)	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp	Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận Văn bản Thông báo cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	quả;		
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ.	- Văn thư.		Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, Văn bản cập nhật
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + 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	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Bộ phận Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu 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 11/ĐK*(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**Kính gửi :⁽¹⁾1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

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

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

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

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.

31. Quy trình Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản (QT-31.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 của Luật Đất đai trừ trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

	- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK hoặc Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp diện tích đất của dự án đã được cấp Giấy chứng nhận; 2. Giấy chứng nhận đã cấp cho bên chuyển nhượng dự án; trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với sự thay đổi đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật). Trường hợp quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận thì nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng dự án, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án; 3. Văn bản cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án của cơ quan có thẩm quyền; 4. Hợp đồng chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án theo quy định của pháp luật;	x x x x	x

	5. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án mà quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận; 6. Mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án mà quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận đã được Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 9 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất theo quy định. Thời gian thực hiện không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian 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 thửa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại: + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp đất để thực hiện dự án chưa có Giấy chứng nhận hoặc đã có Giấy chứng nhận nhưng là đất thuê trả tiền hàng năm. + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và không phải đất thuê trả tiền thuê đất hàng năm. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc
3.7.1	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án chưa có Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện.	Đơn vị, Phòng chuyên môn được giao	04 ngày làm việc	
B3	Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	0,25 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chuyển hồ sơ về phòng Kinh tế đất thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở nếu đất thuê trả tiền hàng năm.			
B5	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu thuộc trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm. Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở) để thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận.	Phòng Kinh tế đất Lãnh đạo Sở TNMT Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
B6	Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	
B7	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B8	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả. Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả	Bộ phận Bộ phận	Giờ hành	Giấy chứng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	chính	nhận
3.7.2	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và đất thuê trả tiền hàng năm			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Đơn vị, Phòng Chuyên môn được giao	03 ngày làm việc	
B3	Duyệt chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận tiếp nhận	0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		và trả kết quả của Sở		
B5	* Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. * Trường hợp đủ điều kiện: - Gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Hoàn thiện hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở TNMT) để thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu đất thuê trả tiền hàng năm.	Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	02 ngày làm việc	
B6	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất nếu đất thuê trả tiền hàng năm. Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện	Phòng Kỹ thuật địa chính Lãnh đạo Sở TNMT	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.	giải quyết (TTHC)	
B7	Thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận, ký Giấy chứng nhận Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	
B8	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả	Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.7.3	Đối với trường hợp đất để thực hiện dự án đã có Giấy chứng nhận và không phải là đất thuê trả tiền hàng năm.			
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(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 giao việc. + Chuyển hồ sơ về đơn vị được giao	Lãnh đạo Sở TNMT		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. Trường hợp đủ điều kiện: - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ và gửi	Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đến cơ quan thuế thực hiện xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật. * Khi giải quyết thủ tục đăng ký biến động đất đai mà thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì Văn phòng đăng ký đất đai không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa			

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đất do sạt lở tự nhiên thì Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;			
B3	Ký Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
B4	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai để ký Giấy chứng nhận.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	
B5	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	
B6	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trả kết quả. Thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Văn phòng Đăng ký đất đai Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hafnhc hính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	3. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	4. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			
	5. Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.			

Mẫu số 05/ĐK

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

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

1. Thông tin của người đang sử dụng đất

1.1. Tên ⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ pháp nhân, nhân thân ⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ ⁽³⁾:

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

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

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

2.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

2.3. Đề nghị khác (nếu có):

3. Giấy tờ nộp kèm theo:

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

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

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người sử dụng đất kê khai

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

Hướng dẫn kê khai đơn:

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

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

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

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

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

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

Kính gửi :⁽¹⁾

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

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

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

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

Hướng dẫn kê khai đơn:

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

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

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

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

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

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

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

BẢN VẼ TÁCH THỪA ĐẤT, HỢP THỪA ĐẤT

(Kèm theo Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất)

I. Hình thức tách, hợp thửa đất (Ghi rõ: “Tách thửa” hoặc “Hợp thửa” hoặc “Tách thửa đồng thời với hợp thửa”):

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số:, tờ bản đồ số:, diện tích:..... m², loại đất:, địa chỉ thửa đất:, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:; Cơ quan cấp GCN:, ngày cấp:

1.2. Tên người sử dụng đất:, Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số:, địa chỉ:

1.3. Tình hình sử dụng đất: (Ghi sự thay đổi ranh giới thửa đất hiện trạng so với khi cấp GCN, tình hình tranh chấp đất đai, hiện trạng sử dụng đất):

2. Thửa đất thứ hai: (ghi như thửa thứ nhất)

III. Thửa đất sau khi tách thửa/hợp thửa:

1. Mô tả sơ bộ thông tin, mục đích thực hiện tách thửa đất/hợp thửa đất:

2. Người lập bản vẽ (Ghi: “Người sử dụng đất tự lập” hoặc ghi tên cơ quan, đơn vị lập bản vẽ):

3. Tách thửa đất/hợp thửa đất (theo ví dụ minh họa):

3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

(Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)

3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất:

(Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)

3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất:

Đoạn	Chiều dài (m)
1-2	
...	

3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

.....
.....

.....	
Người sử dụng đất (Ký, ghi rõ họ và tên)	Đơn vị đo đạc (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh**Văn phòng đăng ký đất đai**

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

Hướng dẫn lập mẫu:

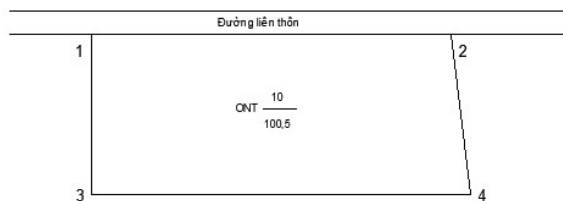
1. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thể hiện đủ thông tin về kích thước cạnh, diện tích, loại đất của thửa đất tách ra, thửa đất hợp lại, thửa đất hoặc vị trí, diện tích đất dùng làm lối đi (nếu có) và thửa đất có quyền sử dụng chung lối đi theo Giấy chứng nhận đã cấp của thửa đất gốc, chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình đối với trường hợp trên Giấy chứng nhận đã thể hiện.

2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

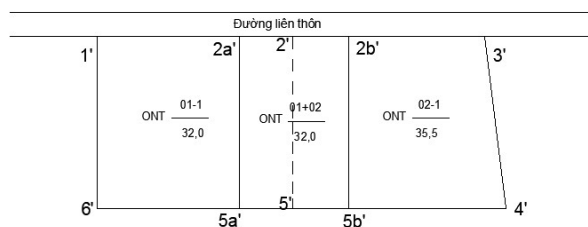
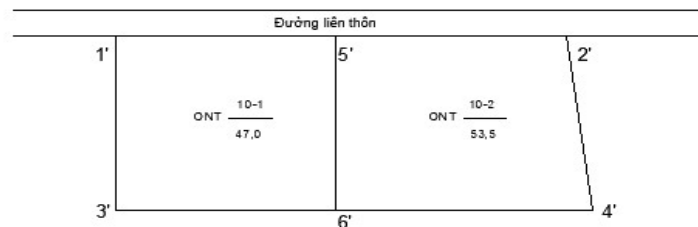
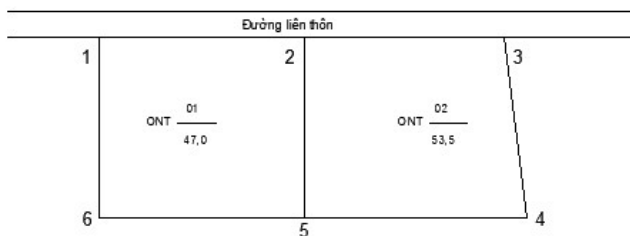
3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:

3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất

a) Tách thửa đất:



b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1' đến điểm 5':.....(Ví dụ: Điểm 1 là dấu sơn; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)
- Từ điểm 5' đến điểm 6':... (Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)
- Từ điểm 6' đến điểm 1': ... (Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);

b) Thửa tách ra dự kiến số 2:

- Từ điểm 4 đến điểm 5:.....

Mẫu số 12/ĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN

ĐỀ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾

2.3. Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có):.....

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....**III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

3.1. Thông tin về đất

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số:

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m² - Diện tích sử dụng chung:m² - Diện tích sử dụng riêng:m² - Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m² - Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m² - Diện tích đất trong hạn mức:.....m² - Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m² 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:..... 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:..... 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất: - Ổn định lâu dài ☐ - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../..... 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....; 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:..... 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....; 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²; 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²; 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²; 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng; 3.2.6. Nguồn gốc:..... 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.
IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Quy trình Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (QT-32.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; + Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; + Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp; + Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự thì phải có văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự.	x x x	x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 10 ngày làm việc; <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời</i>		

	<i>gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.)</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc:
A. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024: - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường đối với Giấy chứng nhận đã được cấp theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024. - Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện đối với Giấy chứng nhận đã được cấp theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024.	
B. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:	

I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

	ngày 23/04/2018			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

		môn.		
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	- Chuyên viên giải	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ

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

B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	07 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyên văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giaays chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	quả		
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt;	- Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ

	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	5,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	02 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ;			

	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
--	--

Mẫu số 11/ĐK

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

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

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

Kính gửi :⁽¹⁾

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

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

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

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

33. Quy trình Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi (QT-33.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/204 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ + Giấy chứng nhận đã cấp; + Văn bản kiến nghị việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định của Pháp luật; + Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện thủ tục thông qua người đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự thì phải có văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự.	x x x x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	(1) Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không quá 25 ngày làm việc; (2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định đối với từng		

	trường hợp đăng ký biến động theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. <i>* Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc:
A. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:	

I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận;	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	05 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	sung hồ sơ	quyết hồ sơ. - Văn thư		
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp, Văn bản cập nhật thông tin địa chính;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10,75 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	01 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	+ Văn thư Văn phòng tiếp nhận; + Bàn giao hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt quyết định thu hồi;	- Văn thư; - Bộ phận luân chuyển hồ sơ	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	+ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt Quyết định thu hồi;	- Văn thư; - Bộ phận luân chuyển hồ sơ	03 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Bộ phận luân chuyển hồ sơ bàn giao Văn thư Sở vào sổ, phát hành Quyết định;			
B5.6	+ Bộ phận luân chuyển hồ sơ nhận hồ sơ từ Văn thư Sở chuyển Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; + Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội vào sổ văn bản cập nhật thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo Quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường, đóng dấu, phát hành bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Bộ phận luân chuyển hồ sơ	1,5 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo quy định, trình tự thủ tục đã cấp ra Giấy chứng nhận bị thu hồi			
B5.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại, Văn bản cập nhật.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Phòng Tài nguyên và Môi trường.	1 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	+ Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ; + Trình UBND cấp huyện Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện;	15 ngày	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp hoặc thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				không đủ điều kiện.
B2.3	+ UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp; + Chuyển Văn thư UBND cấp huyện vào sổ phát hành Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp.	- UBND cấp huyện.	07 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.4	+ Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Chi nhánh nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện chuyển Văn thư Chi nhánh; + Văn thư vào sổ văn bản cập nhật thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo Quyết định của UBND cấp huyện, đóng dấu, phát hành bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận luân chuyển hồ sơ; Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh	1,75 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B2.5	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo quy định, trình tự thủ tục đã cấp ra Giấy chứng nhận bị thu hồi			
B2.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại, Văn bản cập nhật.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
B. Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật đất đai năm 2024:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	05 ngày	- Hồ sơ;
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên	15 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		môn.		
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	15,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	1,5 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		đất đai		
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	01 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cũ, Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật.
B5.5	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục cấp Giấy chứng nhận trước đây quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
B5.6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	quả		cấp lại, Văn bản cập nhật.
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.			
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ; thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	22 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	1,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện;	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận	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
	+ 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	và trả kết quả		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		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cũ, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	22 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	02 ngày	Báo cáo, Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày	Quyết định thu hồi, Văn bản cập nhật
B5.4	Cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục cấp Giấy chứng nhận trước đây quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;			
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi; Giấy chứng nhận cấp lại

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 11/ĐK*(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**Kính gửi :⁽¹⁾1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất⁽²⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận:;

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

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

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)*

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.

(Xem tiếp Công báo số 357+358)

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