

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 341+342)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp sử dụng đất đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một

	số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai) (bản chính).	x	
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Thông báo xác định: số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai.		

	- Xác nhận của cơ quan thuế về việc hoàn thành nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) - Phương án thi công (do chủ đầu tư và đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập) - File số sơ đồ khu đất và bản vẽ liên quan. * Khi thực hiện Bước 5: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển của Bước 1, 2, 3, 4 để thực hiện thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 14 ngày. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 03 ngày làm việc.		

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	- Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	2,5 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	2,5 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	Giờ hành chính	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính thửa đất cho cơ quan thuế: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày sau khi nhận được Quyết định của UBND Thành phố.	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (03 ngày)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo xác nhận của cơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,25 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quan thuế. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ. - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	quả thủ tục hành chính		
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyet.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	thủ tục hành chính Sở TNMT		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký	01 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				quyền sử dụng đất
	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT	Bộ phận trình ký của Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B5	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (Mẫu số 02c tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai).			

**Mẫu số 02d. Đơn đề nghị điều chỉnh quyết định giao đất/cho thuê đất/cho
phép chuyển mục đích sử dụng đất***(Ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của**Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐẤT¹...**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân²

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

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

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

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

	Môi trường; - Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị đề nghị chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai) (bản chính); - Trích lục vị trí khu đất mà nhà đầu tư đề xuất thực hiện dự án (bản chính hoặc bản sao; trường hợp nộp trực tiếp bản sao không có chứng thực hoặc công chứng thì người nộp hồ sơ xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: - Thời hạn Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định là 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn để UBND Thành phố xem xét và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án gửi tổ chức kinh tế có Văn bản đề nghị là không quá 05 ngày làm việc kể từ		

	ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá

	cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Chuyển phòng đo đạc bản đồ để kiểm tra chồng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên thụ lý; Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B5	Cung cấp thông tin bằng văn bản kết quả kiểm tra chồng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phòng đo đạc bản đồ và viễn thám	01 ngày	Văn bản cung cấp thông tin chuyển phòng chuyên môn để tiếp tục giải quyết
B6	Hồ sơ đủ điều kiện + Văn bản xin ý kiến tham gia của các sở ngành; + Soạn thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan, trình lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	
B7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo	0,5 ngày	Lãnh đạo

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

	kết quả thủ tục hành chính để trình UBND Thành phố.	phòng chuyên môn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		
B15	Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, phê duyệt	Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày	
B16	Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Văn bản của UBND Thành phố
B17	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Văn bản của UBND Thành phố Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	Văn bản đề nghị đề nghị chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai)			

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

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

...¹...
Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân².....

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

a) Thông tin về năng lực tài chính của tổ chức: dự kiến về tổng mức đầu tư....., vốn thuộc sở hữu....., vốn huy động..... từ các tổ chức, cá nhân....., vốn từ ngân sách nhà nước (nếu có)

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

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

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

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

11. Cam kết:

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

b) Các cam kết khác (nếu có)

ĐẠI DIỆN...

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

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

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với trường hợp tổ chức đang sử dụng đất thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận 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. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên

	chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có). - Văn bản thỏa thuận về việc cấp chung một Giấy chứng nhận đối với trường hợp có nhiều người chung quyền sử dụng đất, chung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện. - Khi nộp các giấy tờ theo quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Trường hợp người yêu cầu đăng ký nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo	X X	X
--	---	-------------------	----------

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

	gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng.
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 15 ngày làm việc. Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 05 ngày làm việc. Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 03 ngày.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính. - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường.
3.6	Lệ phí
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (15 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ); + 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	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B3	- Báo cáo Lãnh đạo Sở giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa	Chuyên viên thụ lý	05 ngày làm việc	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa; - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B5	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày làm việc	
B7	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND	04 ngày làm việc	Quyết định của UBND

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Hợp đồng thuê đất trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	
B4	Duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Chuyển Hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; vẽ, in Giấy chứng nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở TNMT	0,25 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn	Phòng chuyên môn thuộc	01 ngày làm việc	Công văn chuyển đơn vị phối hợp,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng Đăng ký duyệt. - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Văn phòng Đăng ký		thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B4	Duyệt hồ sơ, ký nháy Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, dự thảo văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B5	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở TNMT Ký Giấy chứng nhận lần đầu	Bộ phận trình ký của Văn phòng Đăng ký Lãnh đạo Sở TNMT	0,75 ngày làm việc	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
B7	Trả kết quả	Bộ phận	Giờ hành	Giấy chứng

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

Mẫu 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 05a/ĐK

TÊN TỔ CHỨC BÁO CÁO:... ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /BC-...

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố

I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT

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

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

II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

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

III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT

1. Diện tích được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất:m²;
2. Diện tích được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất:m²;
3. Diện tích được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê một lần cho cả thời gian thuê: m²;
4. Diện tích được Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm: m²;
5. Diện tích đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất:..... m²;
6. Diện tích đất có nguồn gốc khác (ghi cụ thể): m²;

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

1. Tiền sử dụng đất đã nộp:đ; Số tiền còn nợ:đ;
 2. Tiền thuê đất đã nộp:đ; tính đến ngày ... /... / ;
 3. Lệ phí trước bạ đã nộp:.....đ; Số tiền còn nợ: đ;
- Cộng tổng số tiền đã nộp:đ; Số tiền còn nợ: đ;

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

1.
2.
3.

VI. KIẾN NGHỊ

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng: m²;
2. Hình thức sử dụng đất: ⁽⁴⁾ ;
3. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý:m², lý do.....⁽⁵⁾;
4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở: ;

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

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

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất;
- Giấy tờ về quyền sử dụng đất (*bản sao hoặc bản gốc*).

Đại diện của tổ chức sử dụng đất

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

Hướng dẫn lập báo cáo:

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

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

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

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

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

Mẫu số 10/ĐK

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc...(Cơ quan có chức năng quản lý
đất đai cấp tỉnh)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... /TTr-TNMT

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

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

I. Căn cứ thực hiện

- Căn cứ Luật Đất đai;
- Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 07 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;
- Căn cứ Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất số của ... (tên tổ chức sử dụng đất);
- Căn cứ Biên bản kiểm tra thực tế sử dụng đất ngày ... tháng ... năm ...

II. Phần nội dung trình

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

(Trong đó thể hiện các nội dung về:

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

- Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng;

-)

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

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

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

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

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

4. Nội dung khác (nếu có):

.....

III. Hồ sơ kèm theo Tờ trình:

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

Nơi nhận:

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

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Tên tổ chức sử dụng đất;

- Lưu: VT,

Mẫu số 12/ĐK

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

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

Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

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

Kính gửi:.....

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

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

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

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

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

V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền

sử dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất;

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

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

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

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

Mẫu số 14/ĐK

ỦY BAN NHÂN DÂN ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ ;

Căn cứ Luật Đất đai..... ;

Căn cứ Nghị định ;

Căn cứ ;

Xét đề nghị của tại Tờ trình số ... ngày... tháng... năm ...

QUYẾT ĐỊNH:

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

Mục đích sử dụng đất.....

Thời hạn sử dụng đất là⁽¹⁾:

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

Hình thức sử dụng đất⁽²⁾:

⁽¹⁾ Ghi: đến ngày... tháng... năm... đối với trường hợp công nhận quyền sử dụng đất có thời hạn. Ghi là ổn định lâu dài đối với trường hợp thời hạn sử dụng đất là ổn định lâu dài.

⁽²⁾ Ghi: Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất như Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm/cho thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê.

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp⁽³⁾.....;

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽³⁾ Ghi đối với trường hợp xác định giá đất theo bảng giá đất; đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thì không ghi mục này (có thêm Quyết định phê duyệt giá đất trong trường hợp này theo quy định).

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

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

	(6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 1/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; (8) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; (9) Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021); (10) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK ban hành kèm theo Nghị định này.	X	
	2. Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 4, khoản 5 Điều 148, khoản 4, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có);	X	
	3. Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài;	X	
	4. Trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có)	X	
	5. Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc		X

	đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		
	6. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	X	
	7. Các tờ khai kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 23 ngày làm việc		
	- Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường 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). - Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính; (nếu có) - Nộp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:			
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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và tham mưu trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng: + Văn bản lấy ý kiến của UBND cấp xã. + Văn bản lấy ý kiến của Phòng quản lý đô thị về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó. <i>(Đối với trường hợp có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng phải xin phép mà không có giấy tờ quy định của cơ quan cấp phép)</i> + Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính; Đối với nơi chưa có bản đồ địa chính: Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ	3,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	đồ địa chính; chưa có mảnh trích đo thì thực hiện trích đo bản đồ địa chính. - Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn.			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký văn bản lấy ý kiến; + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt văn bản lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.7	- UBND cấp xã : hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình gửi Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội với nội dung sau: a) Hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Cán bộ địa chính xã - Thành viên	07 ngày	- Tờ trình - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai - Văn bản trả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; xác nhận đất sử dụng ổn định; xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; b) Phù hợp quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng. * Trường hợp người sử dụng đất không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, cộng đồng dân cư được Nhà nước giao đất để quản lý thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại mục (a). * Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Niêm yết công khai các nội dung xác nhận quy định tại mục (a, b) tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung	của Hội đồng - Cán bộ, Lãnh đạo phòng quản lý đô thị.		lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	đã công khai (nếu có). (Không tính thời gian niêm yết 15 ngày) - Phòng Quản lý đô thị cấp huyện: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký Đất đai			
B2.8	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, phòng quản lý đô thị thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ		- Tờ trình - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai - Văn bản trả lời

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết 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	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoặc không có nhu cầu cấp giấy chứng nhận: Lập Thông báo xác nhận đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Văn phòng;	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo xác nhận đăng ký đất đai hoặc Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	- Văn thư vào sổ, phát hành: + Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. + Giấy xác nhận đăng ký đất đai. Bàn giao hồ sơ sang bộ phận một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường để trả kết quả. (Chuyển sang B5.10) <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Thông báo xác nhận đăng ký đất đai - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;		Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	(nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ bàn giao văn thư toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký giấy chứng nhận.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
3.8	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP). - Mẫu số 03/ĐK: Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai - Mẫu số 04/ĐK: Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài) - Mẫu số 06/ĐK: Danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận - Mẫu số 07/ĐK: Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai - Mẫu số 08/ĐK: Tờ trình về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (của Ủy ban nhân dân cấp xã). - Mẫu số 12/ĐK: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ); - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).			

Mẫu số 03/ĐK

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

Số: .../TB-ĐKĐĐ....

..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO XÁC NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

2. Thông tin về thửa đất đăng ký⁽⁴⁾:

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ:

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

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

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

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

3. Thông tin về tài sản đăng ký⁽⁵⁾:

3.1. Loại nhà ở, công trình:

3.2. Địa chỉ:

3.3. Diện tích xây dựng: (m²);

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

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

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

3.7. Nguồn gốc:

3.8. Thời hạn sở hữu đến:

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

.....

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

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

.....

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

5.2.1. Đối với thửa đất đăng ký

5.2.2. Đối với tài sản đăng ký

..... (2)

Nơi nhận:

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

(Ký tên đóng dấu)

Hướng dẫn:

- (1) Cơ quan, đơn vị cấp trên của cơ quan ban hành Thông báo.
- (2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo.
- (3) Ghi nội dung theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
- (4) và (5) Ghi nội dung theo thông tin sau khi xét duyệt.
- (6) Ghi các giấy tờ nộp kèm theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất.
- (7) Ghi các nội dung quy định tại Điều 33 của Nghị định này.
- (8) Chỉ ghi đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nhưng không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và thể hiện: “không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận” và căn cứ pháp lý (ghi cụ thể theo quy định nào của Luật Đất đai, Nghị định của Chính phủ).

Mẫu số 04/ĐK

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

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

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

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

1.1. Tên⁽¹⁾:

1.2. Giấy tờ nhân thân⁽²⁾ :

1.3. Địa chỉ⁽³⁾:

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

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

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

2.3. Địa chỉ⁽⁵⁾:

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

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

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

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất⁽⁹⁾:

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

3. Nhà ở, công trình xây dựng: (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu đăng ký hoặc chứng

nhận quyền sở hữu tài sản; Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình theo Mẫu số 04c/ĐK)

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

3.2. Địa chỉ ⁽¹²⁾:

3.3. Diện tích xây dựng ⁽¹³⁾:m²;

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

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

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

3.7. Nguồn gốc ⁽¹⁶⁾:

3.8. Thời hạn sở hữu đến ⁽¹⁷⁾:

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

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

4.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

4.3. Đề nghị ghi nợ tiền sử dụng đất ☐

4.4. Đề nghị khác (nếu có):

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

(1)

(2)

(3)

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Cá nhân: Ghi họ và tên bằng chữ in hoa, năm sinh theo giấy tờ nhân thân; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch; Cộng đồng dân cư: Ghi tên của cộng đồng dân cư.

- (2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu.
- (3) Cá nhân: Ghi địa chỉ nơi đăng ký thường trú; người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi địa chỉ đăng ký thường trú ở Việt Nam (nếu có); Cộng đồng dân cư: Ghi địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng.
- (4) Ghi số hiệu của thửa đất và số tờ bản đồ địa chính hoặc ghi số hiệu thửa đất và số hiệu mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có thông tin).
- (5) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.
- (6) Ghi diện tích của thửa đất bằng số Ả Rập, được làm tròn số đến một chữ số thập phân; Diện tích “Sử dụng chung” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của nhiều người sử dụng đất; Diện tích “Sử dụng riêng” là phần diện tích thửa đất thuộc quyền sử dụng của một người sử dụng đất (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).
- (7) Ghi mục đích đang sử dụng chính của thửa đất. Từ thời điểm ghi ngày ... tháng ... năm...
- (8) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc “Lâu dài” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.
- (9) Ghi được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm hoặc nhận chuyển quyền (chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn) hoặc nguồn gốc khác như do ông cha để lại, lấn, chiếm, giao đất không đúng thẩm quyền, khai hoang...
- (10) Ghi theo văn bản xác lập quyền được sử dụng.
- (11) Ghi Nhà ở riêng lẻ/căn hộ chung cư/văn phòng/nhà xưởng...
- (12) Ghi tên công trình hoặc tên tòa nhà; tên khu vực (xứ động, điểm dân cư,...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh nơi có thửa đất.
- (13) Đối với nhà ở riêng lẻ, công trình xây dựng độc lập ghi diện tích mặt bằng chiếm đất của nhà ở, công trình tại vị trí tiếp xúc với mặt đất theo mép ngoài tường bao của nhà ở, công trình được làm tròn số đến một chữ số thập phân.
Đối với căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình thuộc tòa nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp thì ghi diện tích sàn/diện tích sử dụng căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình đó.

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

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

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

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

Mẫu số 04a/ĐK

DANH SÁCH
NHỮNG NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT, SỞ HỮU CHUNG
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

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

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

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

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

Mẫu số 04b/ĐK

DANH SÁCH CÁC THỪA ĐẤT
CỦA MỘT HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ,
NGƯỜI GỐC VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI
(Kèm theo Mẫu số 04/ĐK)

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

....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

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

Mẫu số 04c/ĐK

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

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

....., ngày ... tháng năm ...

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn kê khai:

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

Mẫu số 06/ĐK

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số: /CKHS-ĐKĐĐ

DANH SÁCH CÔNG KHAI**Kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận**

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

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

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

....., ngày tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn ghi thông báo:

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

Mẫu số 07/ĐK

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../BB-HĐĐK

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

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

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

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

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

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

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

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

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

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

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

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

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

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

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

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

II. Nội dung phiên họp/lấy ý kiến

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

.....

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

- Ông (Bà)

- Ông (Bà)

- Ông (Bà)

.....

3. Kết luận của Hội đồng

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

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

-

.....;

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

-

.....;

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

-

.....;

(4) Về nguồn gốc sử dụng đất:

-

.....;

(5) Về sự phù hợp với quy hoạch:

-

.....;

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

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

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

**THÀNH VIÊN HỘI
ĐỒNG**

**THÀNH VIÊN HỘI
ĐỒNG**

**THÀNH VIÊN HỘI
ĐỒNG**

Mẫu số 08/ĐK

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

Số: .../TTTr-UBND

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

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

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

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

I. Căn cứ để xác nhận các nội dung**1. Căn cứ pháp lý**

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

2. Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai*(Thể hiện tóm tắt nội dung kết luận của Hội đồng đăng ký đất đai)***3. Hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất****3.1. Hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp, gồm có:**

-;

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

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

-

II. Xác nhận các nội dung

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

-.....;

-.....

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

-.....;

-.....

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

-.....;

-.....

4. Về nguồn gốc sử dụng đất:

-.....;

-.....

5. Về sự phù hợp với quy hoạch:

-.....;

-.....

III. Đề xuất, kiến nghị

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

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

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

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hướng dẫn:

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

Mẫu số 12/ĐK

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

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

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

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

Kính gửi:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

(10) Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất và là mục đích tính thu tiền sử

dụng đất, tiền thuê đất hoặc mục đích sau khi chuyển mục đích sử dụng đất;

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

Lý do:

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

	phố Hà Nội về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; (9) Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; (10) Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK;	X	
	2. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất theo Mẫu số 05b/ĐK;	X	
	3. Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	<i>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính; (nếu có) - Nộp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh.		

3.6	Phí, Lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:			
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 thủ tục hành chính:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng giao việc; + Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ.
B2.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp (3,4,5), cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ		- Hồ sơ
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,75 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên môn Thông báo bổ sung hồ sơ.	phòng chuyên môn.		
B4.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết 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 (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- 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	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		SƠ.		
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện: Lập Thông báo xác nhận đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Thông báo xác nhận đăng ký đất đai	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	17 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo xác nhận đăng ký đất đai.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo xác nhận đăng ký đất đai.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	- Báo cáo, Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu	- Văn thư; - Bộ phận	0,5 ngày	Báo cáo, Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	vào Thông báo xác nhận đăng ký đất đai, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	tiếp nhận và trả kết quả;		xác nhận đăng ký đất đai, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + 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	Thông báo xác nhận đăng ký đất đai
3.8	Biểu mẫu (Ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP). - Mẫu số 03/ĐK: Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai - Mẫu số 05/ĐK: Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (đối với tổ chức) - Mẫu số 05b/ĐK: Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ <i>(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ)</i>; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ)</i>.			

Mẫu số 03/ĐK

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

Số: .../TB-ĐKĐĐ....

..., ngày tháng năm

THÔNG BÁO XÁC NHẬN KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

2. Thông tin về thửa đất đăng ký⁽⁴⁾:

2.1. Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

2.3. Địa chỉ:

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

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

2.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:

2.7. Nguồn gốc sử dụng đất:

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

3. Thông tin về tài sản đăng ký⁽⁵⁾:

3.1. Loại nhà ở, công trình:

3.2. Địa chỉ:

3.3. Diện tích xây dựng: (m²);

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

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

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

3.7. Nguồn gốc:

3.8. Thời hạn sở hữu đến:

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

.....
.....

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

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

.....
.....

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

5.2.1. Đối với thửa đất đăng ký

5.2.2. Đối với tài sản đăng ký

Nơi nhận:

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

.....⁽²⁾
(Ký tên đóng dấu)

Hướng dẫn:

- (1) Cơ quan, đơn vị cấp trên của cơ quan ban hành Thông báo.
- (2) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo.
- (3) Ghi nội dung theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
- (4) và (5) Ghi nội dung theo thông tin sau khi xét duyệt.
- (6) Ghi các giấy tờ nộp kèm theo Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất.
- (7) Ghi các nội dung quy định tại Điều 33 của Nghị định này.
- (8) Chỉ ghi đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nhưng không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận và thể hiện: “không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận” và căn cứ pháp lý (ghi cụ thể theo quy định nào của Luật Đất đai, Nghị định của Chính phủ)

Mẫu số 05/ĐK

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

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

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

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

1. Thông tin của người đang sử dụng đất

1.1. Tên⁽¹⁾:1.2. Giấy tờ pháp nhân, nhân thân⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ (3):

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

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

2.1. Đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất ☐2.2. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận ☐

2.3. Đề nghị khác (nếu có):

3. Giấy tờ nộp kèm theo:

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

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

(3)

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

..., ngày ... tháng năm ...

Người sử dụng đất kê khai*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))*

Hướng dẫn kê khai đơn:

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

Mẫu số 05b/ĐK

TÊN NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ ĐẤT/NGƯỜI ĐƯỢC QUẢN LÝ ĐẤT **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽¹⁾

Số: .../BC-...

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO

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

Kính gửi: Văn phòng đăng ký đất đai.

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

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

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

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

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

Hướng dẫn lập báo cáo:

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(Xem tiếp Công báo số 345+346)

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