

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 351+352)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

27. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận (QT-27.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Hộ gia đình, cá nhân (gọi chung là cá nhân). Viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành

	phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp	X	
	3. Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính, trường hợp Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện và phải trả chi phí đo đạc theo quy định	X	
	4. Các tờ kê khai thuế, văn bản uỷ (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất,</i>		

	<i>thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	a) Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Văn phòng Đăng ký đất đai (có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở) - Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở; có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở). b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.
3.6	Phí, Lệ phí:
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)
3.7	Quy trình xử lý công việc:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có hoặc không giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội:				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	kết quả		chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;			
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu lấy ý kiến + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết 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 <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.7	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ	thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	06 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	giải quyết hồ sơ. - Văn thư		
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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 sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	vụ tài chính.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại	- Bộ phận tiếp		Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	4 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem	- Lãnh đạo	0,5 ngày	Báo cáo,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		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;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	kết quả		
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	- Phiếu hẹn - Hồ sơ
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Hồ sơ
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	06 ngày	Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký duyệt phiếu lấy ý kiến			
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Chuyển văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản thành phố - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận văn bản qua bưu điện chuyển		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Chuyên viên giải quyết hồ sơ		
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ + Trình Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Thông báo trả hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	06 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt Thông báo trả hồ sơ; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư;	01 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	1,0 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Vào sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B4.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt Thông báo bổ sung hồ sơ. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư .	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông 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)	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	05 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt	- Lãnh đạo Chi nhánh.		nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;		Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	4,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư 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	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phận tiếp nhận và trả kết quả;			
B5.10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
B. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có hoặc không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở; có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở (Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	0,25 ngày	Phiếu hẹn, Phiếu hướng dẫn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đai		
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn, trả hồ sơ không đủ điều kiện
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Hồ sơ
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Hồ sơ
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ; + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Phòng Tài nguyên và	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để giải quyết theo thẩm quyền.	Môi trường.		- Hồ sơ;
B2.2	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết ban hành thông báo gửi bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ; + Trường hợp đủ điều kiện giải quyết: - Xác định diện tích, loại đất theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 và khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai; - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 01/2024/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	15 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận.			
B2.3	Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận;	- UBND cấp huyện.	03 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.4	Chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- UBND cấp huyện; - Chi nhánh Văn phòng.	01 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.5	+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh trong thời hạn giải quyết hồ sơ; <i>(Trường hợp quá hạn giải</i>	- Chi nhánh Văn phòng; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	02 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>quyết hồ sơ nhưng chưa nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh tổng hợp, dự thảo văn bản đơn đốc trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt để báo cáo UBND cấp Huyện đồng thời thông báo quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho khách hàng.)</i>			
B2.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	Trong giờ hành chính	Kết quả cho khách hàng
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 11/ĐK

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

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

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

Kính gửi :⁽¹⁾

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

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

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

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-
.....
.....

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

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 NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

28. Quy trình Cấp đổi Giấy chứng nhận (QT-28.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc cấp đổi Giấy chứng nhận đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại

	Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ Trường hợp quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ: Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 11/ĐK phải thể hiện đầy đủ thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình;	X	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính);	X	
	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định tại Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ: a) Người sử dụng đất có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; b) Giấy chứng nhận đã cấp bị ố, nhòe, rách, hư hỏng; c) Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất mà thực hiện cấp riêng cho từng thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất và trường hợp		

	cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 7 Điều 46 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; d) Mục đích sử dụng đất ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật về đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp khác với mục đích sử dụng đất theo phân loại đất quy định tại Điều 9 của Luật Đất đai và quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; đ) Vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp; e) Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là tài sản chung của vợ và chồng mà Giấy chứng nhận đã cấp chỉ ghi họ, tên của vợ hoặc của chồng, nay có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi cả họ, tên vợ và họ, tên chồng; g) Giấy chứng nhận đã cấp ghi tên hộ gia đình, nay các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình đó có yêu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình; h) Thay đổi địa chỉ của thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận; i) Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi.
3.4	Thời gian xử lý
	- 05 ngày làm việc với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; 10 ngày làm việc với các trường hợp quy định tại điểm i Khoản 1 Điều 38 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính Phủ; <i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử</i>

	<i>dụng đất có vi phạm pháp luật, tham vấn cơ quan có liên quan, thời gian trung cầu giám định.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A. Các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g, h Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	Đăng ký đất đai		
B2.2	+ Chuyển giao phòng, bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định, kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		Đăng ký đất đai		
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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
B5.5	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	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B. Các trường hợp quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 38, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý	- Chuyên viên giải	02 ngày	- Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.		
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu lấy ý kiến + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>			
B2.7	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần mềm quản lý văn bản thành phố hoặc qua bưu điện) + Chuyên viên giải quyết hồ sơ sau khi tiếp nhận phiếu lấy ý kiến cấp xã, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính	
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		môn.		
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	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	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	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>	và trả kết quả;		
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	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp tăng diện tích và Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>			
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		
B5.8	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ điều chỉnh, 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 hợp nộp hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
II. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận 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	Bộ phận		Phiếu hướng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	tiếp nhận và trả kết quả		dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ,	- Chuyên	02 ngày	- Phiếu lấy ý

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	kiểm tra hồ sơ, lập phiếu Lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về: hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai; Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình ký Lãnh đạo Chi nhánh;	viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.		kiến
B2.4	+ Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt phiếu lấy ý kiến; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư.	- Lãnh đạo Chi nhánh. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu lấy ý kiến
B2.5	+ Văn thư vào sổ, phát hành phiếu lấy ý kiến trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện. <i>(Thời gian lấy ý kiến của UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu lấy ý kiến
B2.6	+ Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến của UBND cấp xã (trên phần	Chuyên viên giải		

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	vào thời gian giải quyết hồ sơ)			
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp tăng diện tích và Thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi so với thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận lần đầu; + Trình Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt.	- Lãnh đạo Chi nhánh;	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		xác định nghĩa vụ tài chính
B5.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	viên giải quyết hồ sơ;			
B5.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.7	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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
B5.8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	quả		
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

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

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

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

Kính gửi :⁽¹⁾

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

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

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

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

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 NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....
.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....

.....

.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

29. Quy trình Tách thửa hoặc hợp thửa đất (QT-29.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc tách thửa hoặc hợp thửa đất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư (<i>sau đây gọi chung là tổ chức</i>); Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (<i>sau đây gọi chung là cá nhân</i>). Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại

	Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất (gồm cả trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất) - Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK; - 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất lập theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện hoặc do đơn vị đo đạc có Giấy phép về hoạt động đo đạc, thành lập bản đồ địa chính thực hiện (có tọa độ VN2000); - Giấy chứng nhận đã cấp; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có). - Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nếu có)	x x x x	x
	* Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: + Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh		

	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất (cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
A. Tách thửa, hợp thửa không thay đổi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản khác gắn liền với đất:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

	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		0,25 ngày	
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên	0,5 ngày	- Hồ sơ;

	quyết hồ sơ.	viên giải quyết hồ sơ.		
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:				
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

B4.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.5	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

	+ Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.			
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

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

	Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về			

	người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Văn thư chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.4	Trả hồ sơ và Thông báo không đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	- Chuyên	02 ngày	- Thông báo

	sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo bổ sung hồ sơ.	viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.		bổ sung hồ sơ.
B4.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (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.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ	- Chuyên viên giải	10,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận,

	sở dữ liệu đất đai; Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in về Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh.	quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.		Văn bản cập nhật
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.3	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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.	1,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

	+ Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.			
B. Tách thửa, hợp thửa có thay đổi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất:				
I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân):				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:				
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ

	thủ tục hành chính	kết quả		chối tiếp nhận
B1.3	Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ			

	sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.
B3.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết 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	0,5 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện
B3.5	Trả hồ sơ và Thông báo không	Bộ phận tiếp		Vào Sổ tiếp

	đủ điều kiện giải quyết cho khách hàng	nhận và trả kết quả		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.
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	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Lập báo cáo thẩm định, Ghi nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Phòng chuyên môn	3,0 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.2	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa

B5.3	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, 02 Bản vẽ tách thửa hợp thửa.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.4	+ Văn thư tiếp nhận đóng dấu, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa, + Văn thư bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để chuyển cho người sử dụng đất ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa, bản lưu chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ không tính thời gian thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết HS; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế. + Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lần 2);	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải	0,25 ngày	Hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế, Phiếu hẹn

	+ Chuyển đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	quyết hồ sơ.		
B5.7	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.8	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt. + Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.9	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.10	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

	<i>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>			
B5.11	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.12	Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	3,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.13	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

B5.14	+ Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.15	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.16	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

I. Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):

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

	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B2.1	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận để Lãnh đạo Chi nhánh giao việc.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Chi nhánh	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024, Điều 14 Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B3.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Thông báo trả hồ sơ không đủ	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	Hồ sơ, Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.

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

	sung hồ sơ	quyết hồ sơ. - Văn thư		
B4.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B4.4	+ Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, chuyên Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B5.1	+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Lập báo cáo thẩm định, Ghi nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào 02 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,0 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa

	xem xét, phê duyệt.			
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, 02 Bản vẽ tách thửa hợp thửa.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa
B5.3	+ Văn thư tiếp nhận đóng dấu, Đơn đề nghị tách thửa hợp thửa, Bản vẽ tách thửa hợp thửa, + Văn thư bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để chuyển cho người sử dụng đất ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa, bản lưu chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ không tính thời gian thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất sau khi tách, hợp thửa)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.4	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ lần 2: + Tiếp nhận hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế. + Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải	0,25 ngày	Hợp đồng, văn bản giao dịch, bộ tờ khai thuế, Phiếu hẹn

	hẹn trả kết quả (lần 2); + Chuyển đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	quyết hồ sơ.		
B5.5	+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP + Trình Lãnh đạo Chi nhánh Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.6	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.7	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử, bản gốc chuyển Chuyên viên giải quyết hồ sơ lưu hồ sơ. <i>(Không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,75 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.8	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai	- Bộ phận tiếp nhận và		Thông báo xác nhận hoàn

	năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: + Tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế); + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B5.9	Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	3,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B5.10	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ
B5.11	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp 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;	0,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

B5.12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận
3.8	Biểu mẫu: - Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Bản vẽ tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu số 01/ĐK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.....

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT*(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xóa, sửa chữa nội dung đã viết)*1. Người sử dụng đất⁽¹⁾:

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân số⁽²⁾:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất⁽³⁾ như sau:2.1. Tách thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²;
loại đất:.....; địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận:
số vào sổ cấp GCN:, ngày cấp GCN:, thành..... thửa:Thửa thứ nhất: diện tích:.....m²; loại đất:.....;Thửa thứ hai: diện tích:.....m²; loại đất:.....;

.....

*(Liệt kê các thửa đất tách thửa).....)*2.2. Hợp thửa đất số, tờ bản đồ số:....., diện tích:.....m²;
loại đất:....., địa chỉ thửa đất:; Giấy chứng nhận:
số vào sổ cấp GCN:, ngày cấp GCN:, với: Thửa đất
số:, tờ bản đồ số:....., diện tích:m²; loại đất:.....,
địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN:, ngày cấp
GCN:*(liệt kê các thửa đất cần hợp).....)*

Thành thửa đất mới: Diện tích:.....m ² ; loại đất:..... (liệt kê các thửa đất sau hợp thửa)
2.3. Tách đồng thời với hợp thửa đất: (Mô tả chi tiết việc tách, hợp thửa).....
3. Lý do tách, hợp thửa đất:
4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có: - Giấy chứng nhận và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất các thửa đất nêu trên; -
5. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận: (ghi có hoặc không thay đổi người sử dụng đất)

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn⁽⁴⁾

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

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI⁽⁵⁾

.....	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

(1) Ghi tên người sử dụng đất theo Giấy chứng nhận. Trường hợp các thửa đất gốc thuộc nhiều người sử dụng đất khác nhau thì ghi đầy đủ người sử dụng đất của các thửa đất gốc đó.

(2) Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu. Đối với tổ chức thì ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(3) Ghi thông tin thửa đất theo Giấy chứng nhận.

(4) Người sử dụng đất của các thửa đất gốc cùng ký vào Đơn.

Trường hợp ủy quyền viết đơn thì người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên và ghi “được Ủy quyền”; đối với tổ chức sử dụng đất phải ghi họ tên, chức vụ và đóng dấu của tổ chức.

(5) Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ghi rõ “Đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất như bản vẽ gửi kèm” và số thứ tự thửa đất, tờ bản đồ (nếu có thay đổi tờ bản đồ) dự kiến sau khi tách thửa đất, hợp thửa đất.

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

1.1. Tên:

1.2. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân:

1.3. Địa chỉ:

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

2. Giấy chứng nhận đã cấp⁽³⁾

2.1. Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận: ;

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

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

3. Nội dung biến động⁽⁴⁾:

-

.....

.....

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

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

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

....., ngày tháng ... năm

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

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 NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
- Tiền sử dụng đất:..... - Lệ phí trước bạ:.....
V. NHỮNG GIẤY TỜ KÈM THEO DO NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NỘP ⁽¹³⁾

.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....
.....

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(Xem tiếp Công báo 355+356)

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