

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 349+350)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

24. Quy trình: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (QT-24.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (<i>gọi chung là tổ chức</i>); Cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (<i>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
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ;

	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	1. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai.	x	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	3. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.		x
3.2.2	Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ		

	công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.</i>).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với tổ chức, cá nhân) hoặc		

	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân); - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	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, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính - 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 23/04/201			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ,	- Viên chức	1,5 ngày	Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.		Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng Đăng ký.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét ký duyệt.	Viên chức giải quyết hồ sơ.	7,0 ngày	Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư Văn phòng Đăng ký 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 cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Văn phòng Đăng ký	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B7	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng Đăng ký. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận Một cửa. - Phòng giải quyết hồ sơ.	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			thời gian giải quyết	
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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: + 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; + Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; + Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ngày 23/04/2018.			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng giao việc.	- Bộ phận Một cửa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan	Viên chức giải quyết hồ sơ.	7,0 ngày	Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên môn (trường hợp cần thiết) trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét ký duyệt.			
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký 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 cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	1,0 ngày	Giấy chứng nhận
B6	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 hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

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 bộ phận lưu trữ hồ sơ.			
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng viên chức đang	- Bộ phận Một cửa. - Viên chức	Thời gian bổ sung hồ sơ	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết hồ sơ.	giải quyết hồ sơ	không tính vào thời gian giải quyết	
	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 tháng 7 năm 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)

Hướng dẫn kê khai đơn:

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

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

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

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

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

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

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

25. Quy trình: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 (QT-25.T)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với Cá nhân, hộ gia đình 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
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15; - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15; - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - 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 ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	x	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	3. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trong đó có thể hiện biện pháp khắc phục hậu quả là buộc đăng ký đất đai; chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất;	x	
	4. Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện;	x	
	5. Các tờ kê khai thuế, văn bản uỷ quyền (nếu có)	x	

	Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường</i>		

	<i>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:			
	- Nộp 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 hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (<i>Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP</i>):			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018. - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính - 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	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.			soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng Đăng ký.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho Cá nhân, hộ gia đình.
	Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.2	Viên chức giải quyết hồ sơ,	Viên chức	4,0 ngày	Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết).	giải quyết hồ sơ		
B4	- 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. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5	Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên	- Văn thư; - viên chức giải quyết hồ	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	môi trường điện tử, bản gốc chuyển Viên chức 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>	sơ.		nghĩa vụ tài chính
B6	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 hồ sơ lần 2: + 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 viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B7	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Viên chức thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận	Viên chức giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;			
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Văn thư Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý, scan, photo Giấy chứng nhận, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B11	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	Bộ phận Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.			
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng Đăng ký. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, hộ gia đình bổ	- Bộ phận	Thời gian	Hồ sơ bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	Một cửa. - Phòng giải quyết hồ sơ.	bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	sung theo Thông báo.
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 25 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP):			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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: + 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; + Vào sổ theo dõi, cấp số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính; + 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.			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Chuyển hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	- Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
B2	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng Đăng ký đất đai giao việc	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.		soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Hồ sơ
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận Một cửa trả cho Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho Cá nhân, hộ gia đình.
Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3.2	Viên chức giải quyết hồ sơ, Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (trường hợp cần thiết).	Viên chức giải quyết hồ sơ	4,0 ngày	Hồ sơ
B4	- 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 Văn phòng Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Viên chức giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	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
B5	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 Viên chức 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; - viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B6	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 hồ sơ lần 2: + 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 viên chức giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B7	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài	Viên chức giải quyết hồ sơ	2,0 ngày	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chính, Viên chức thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;			
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B9	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý, scan, photo Giấy chứng nhận, vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, chuyển file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B10	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 bộ phận lưu trữ hồ sơ.			
Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung				
B3.3.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký thông báo bổ sung hồ sơ.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận Một cửa, gửi Cá nhân, hộ gia đình.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.3.3	- Cá nhân, tổ chức bổ sung	- Bộ phận	Thời gian	Hồ sơ bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển viên chức đang giải quyết hồ sơ.	Một cửa. - Viên chức giải quyết hồ sơ	bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	sung theo Thông báo.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 03/BDS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 01/TSDĐ ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính; - 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)

Hướng dẫn kê khai đơn:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 12/ĐK

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

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

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

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

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN VỀ HỒ SƠ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1.1. Mã hồ sơ ⁽²⁾ :.....

1.2. Ngày nhận hồ sơ ⁽³⁾:

**II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

2.1. Tên ⁽⁴⁾:.....

2.2. Địa chỉ ⁽⁵⁾

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính ⁽⁷⁾:.....

III. THÔNG TIN VỀ ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số: **01/LPTB**

(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ***(Áp dụng đối với nhà, đất)*

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐ [03] Bổ sung lần thứ:...☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế:

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: [09] Tỉnh/Thành phố:

[10] Điện thoại: [11] Fax: [12] Email:

[13] Đại lý thuế; hoặc Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế:

[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số:..... ngày

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất:

1.1. Thửa đất số (Số hiệu thửa đất):; Tờ bản đồ số:

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: Tòa nhà: Ngõ/Hẻm:

Đường/Phố:..... Thôn/xóm/ấp:

1.2.2. Phường/xã:

1.2.3. Quận/huyện:

1.2.4. Tỉnh/thành phố

- 1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....
- 1.4. Mục đích sử dụng đất:
- 1.5. Diện tích (m^2):
- 1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):
- a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:
- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....
- Mã số thuế:.....
- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):
- Địa chỉ người giao QSDĐ:
- b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày tháng năm
- 1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):
2. Nhà:
- 2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:
- Cấp nhà: Loại nhà: Hạng nhà:
- Trường hợp là nhà ở chung cư:
- Chủ dự án:..... Địa chỉ dự án, công trình.....
- Kết cấu:..... Số tầng nổi:.....Số tầng hầm:.....
- Diện tích sở hữu chung (m^2): Diện tích sở hữu riêng (m^2):.....
- 2.2. Diện tích nhà (m^2):
- Diện tích xây dựng (m^2):
- Diện tích sàn xây dựng (m^2):
- 2.3. Nguồn gốc nhà:
- a) Tự xây dựng:
- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):
- b) Mua, thừa kế, tặng cho:
- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày tháng năm
- 2.4. Giá trị nhà (đồng):.....
3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng ☐, nhận thừa kế ☐, nhận tặng cho ☐ (đồng):
4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

5. Thông tin đồng chủ sở hữu nhà, đất (nếu có):

STT	Tên tổ chức/cá nhân đồng sở hữu	Mã số thuế	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế)	Tỷ lệ sở hữu (%)

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-
-

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI
THAY**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Mẫu số: **03/BĐS-TNCN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

(Áp dụng đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản;
thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản)

[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh: Ngày ... tháng ... năm ...

[02] Lần đầu: ☐

[03] BỔ sung lần thứ:...

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHUYỂN NHƯỢNG, NHÂN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[06] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp cá nhân quốc tịch Việt Nam):

[06.1] Ngày cấp:..... **[06.2]** Nơi cấp:.....

[07] Hộ chiếu (trường hợp cá nhân không có quốc tịch Việt Nam):

[07.1] Ngày cấp:..... **[07.2]** Nơi cấp:.....

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: **[10]** Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: **[12]** Email:

[13] Tên tổ chức, cá nhân khai thay (nếu có):.....

[14] Mã số thuế (nếu có):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[15] Dia chi:

[16] Quận/huyện: **[17]** Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuê (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: **[24]** Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: **[26]** Email:

[27] Hợp đồng đại lý thuế: **[28]** Số: **[29]** Ngày:.....

[30] Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất:

[30.1] Số:..... [30.2] Do cơ quan:..... [30.3] Cấp ngày:.....

[31] Hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng hình thành trong tương lai ký với chủ dự án cấp 1, cấp 2 hoặc Sản phẩm giao dịch của chủ dự án:.....

[31.1] Số:.....[31.2] Ngày:.....

[32] Hợp đồng chuyển nhượng trao đổi bất động sản:

[32.1] Số:..... [32.2] Nơi lập:..... [32.3] Ngày lập:.....

[32.4] Cơ quan chứng thực [32.5] Ngày chứng thực:

II. THÔNG TIN NGƯỜI NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[35] Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế):... ..

[35.1] Ngày cấp:..... [35.2] Nơi cấp:.....

[36] Văn bản Phân chia di sản thừa kế, quà tặng là Bất động sản

[36.1] Nơi lập hồ sơ nhận thừa kế, quà tặng:.....

[36.2] Ngày lập:.....

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:

III. LOẠI BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[37] Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

IV. ĐẶC ĐIỂM BẤT ĐỘNG SẢN CHUYỂN NHƯỢNG, NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG

[41] Thông tin về đất:

[41.1] Thửa đất số (Số hiệu thửa đất).....; Tờ bản đồ số (số hiệu):.....

- [41.2] Địa chỉ:.....
- [41.3] Số nhà.... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....
- [41.4] Phường/xã:.....
- [41.5] Quận/huyện:.....
- [41.6] Tỉnh/thành phố:.....
- [41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)
- + Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m2
- + Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m2
- ...
- + Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m2
- + Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m2
- ...
- [41.8] Hệ số (nếu có):.....
- [41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):
- [41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):đồng
- [42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng
- [42.1] Nhà ở riêng lẻ:
- [42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m2
- [42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở.....Diện tích sàn xây dựng:.....m2
- [42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
- [42.5] Nhà ở chung cư:
- [42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....
- [42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m2
- [42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m2 [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m2
- [42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....
- [42.15] Năm hoàn công:.....
- [42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
- [42.17] Nguồn gốc nhà
- Tự xây dựng ☐ [42.18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....
- Chuyển nhượng ☐ [42.19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....

[42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)

[42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình.....

[42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình..... Cấp công trình.....

[42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m²;

[42.26] Hệ số (nếu có):.....

[42.27] Đơn giá:.....

[42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[43] Tài sản gắn liền với đất

[43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....

[43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

V. THU NHẬP TỪ CHUYỂN NHƯỢNG BẤT ĐỘNG SẢN; TỪ NHẬN THỪA KẾ, QUÀ TẶNG LÀ BẤT ĐỘNG SẢN

[44] Loại thu nhập

[44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản

☐

[44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng

☐

[45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng

[46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng

[47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng

[48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng

[49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}:đồng

[50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản:

{[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng

[51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác
[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	
2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-;
-;

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**

Họ và tên:.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Chứng chỉ hành nghề số:.....

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử)

Ghi chú:**1. Hướng dẫn khai Chỉ tiêu [51]:**

(1) Trường hợp người nộp thuế (NNT) không có Đồng sở hữu nếu được miễn toàn bộ số thuế theo quy định về thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với bất động sản chuyển nhượng, thừa kế, cho tặng thì chỉ tích chọn vào dòng đầu tiên của cột [51.7] hoặc nêu lý do miễn tại cột [51.8] mà không phải kê khai các thông tin khác;

(2) Trường hợp có Đồng sở hữu (kể cả được miễn thuế hoặc không được miễn) đại diện NNT khai đầy đủ các thông tin trên Chỉ tiêu [51];

(3) Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu nhưng có số thuế TNCN được miễn 1 phần, khai các chỉ tiêu tương ứng:

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]
- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chỉ tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chỉ tiêu [51.5].

(4) Khai chỉ tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;
 - Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.
- 2. Hướng dẫn khai Mục: “NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”:** chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

Mẫu số: **04/TK-SDDPNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số
80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP***(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng,
thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)***[01]** Kỳ tính thuế: Năm**[02]** Lần đầu: ☐**[03]** Bổ sung lần thứ:**I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI****1. Người nộp thuế:****[04]** Họ và tên:**[05]** Ngày/tháng/năm sinh:**[06]** Mã số thuế: **[07]** Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):**[08]** Ngày cấp: **[09]** Nơi cấp:**[10]** Địa chỉ cư trú:**[10.1]** Số nhà: **[10.2]** Đường/phố:**[10.3]** Tổ/thôn: **[10.4]** Phường/xã/thị trấn:**[10.5]** Quận/huyện: **[10.6]** Tỉnh/Thành phố:**[11]** Địa chỉ nhận thông báo thuế:**[12]** Điện thoại:**2. Đại lý thuế (nếu có):****[13]** Tên đại lý thuế:**[14]** Mã số thuế: **[15]** Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:**3. Thừa đất chịu thuế:****[16]** Thông tin người sử dụng đất:

STT	Họ và tên	MST	CMND/CCCD/ Hộ chiếu (trường hợp cá nhân chưa có MST)	Tỷ lệ

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:

[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:

[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:

[18] Là thửa đất duy nhất: ☐

[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[20.1] Số giấy chứng nhận: [20.2] Ngày cấp:

[20.3] Thửa đất số: [20.4] Tờ bản đồ số:

[20.5] Diện tích: [20.6] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[21] Tổng diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[21.1] Diện tích đất sử dụng đúng mục đích:

[21.2] Diện tích đất sử dụng sai mục đích/chưa sử dụng theo đúng quy định:

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[22.1] Diện tích: [22.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

[24] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất:

4. Đối với đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư [25] (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[25.1] Loại nhà: [25.2] Diện tích: [25.3] Hệ số phân bổ:

5. Trường hợp miễn, giảm thuế [26] (ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách, ...):

.....
Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI
NỘP THUẾ**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu
(nếu có)/Ký điện tử)

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

[01] **Kỳ tính thuế:** Theo từng lần phát sinh ☐

[02] Lần đầu ☐ [03] Bổ sung lần thứ ☐

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDD):.....
- 1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:.....
- 1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):.....Fax:.....Email:.....
- 1.3 Đại lý thuế (nếu có):.....
- 1.4. Mã số thuế:
- 1.5. Địa chỉ:
- 1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:
- 1.7. Điện thoại: Fax:Email:
- 1.8. Hợp đồng đại lý thuế số :.....ngày.....
2. Giấy tờ về quyền SDD (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai),
gồm:
3. Đặc điểm thửa đất: 3.1. Địa chỉ thửa đất:
Số nhà Ngõ (ngách, hẻm,).....Đường phố.....phường
(xã, thị trấn)..... Quận (huyện).....Tỉnh (Thành phố).....
- 3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):
- 3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:
- 3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:
- 3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....
- 3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):..... 4.1. Đất ở tại nông thôn:

a) Trong hạn mức giao đất ở: Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):.....

b) Ngoài hạn mức giao đất ở:

4.2. Đất ở tại đô thị: a) Diện tích sử dụng riêng:..... Trong đó:

Diện tích trong hạn mức giao đất ở lựa chọn tính giá UBND cấp tỉnh quy định (nếu có):

b) Diện tích sử dụng chung:

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:.....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:.....

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDD hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:.....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):.....

5.3. Miễn, giảm tiền sử dụng đất (ghi rõ căn cứ văn bản quy phạm pháp luật áp dụng):

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước... ..

Tôi xin cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu kê khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

....., Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP
THUẾ**

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1

2

3

4

.....

.....

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ.....

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

26. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp (QT-26.T)

1	Mục đích:
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư <i>(sau đây gọi chung là tổ chức)</i>; Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam. <i>(sau đây gọi chung là cá nhân)</i>. Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Đất đai năm 2024; 2. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/204 của Chính phủ; 3. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 4. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 5. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	6. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 7. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 (sửa đổi bổ sung tại Thông tư 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021; 8. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 9. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	X	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính) 2.1. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận: - Giấy chứng nhận đã cấp; - Giấy tờ chứng minh phần diện tích tăng thêm (nếu có). 2.2. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm phần diện tích đất chưa được cấp Giấy chứng nhận: - Giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất của phần diện tích tăng thêm.	X	
3	Trích đo địa chính thửa đất thể hiện diện tích tăng thêm.	X	

4	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
5	Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	<i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận)</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	Phí, Lệ phí:		

	- Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành); - Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả;			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,25 ngày	Phiếu hẹn/ Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	1. Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018			
B1.2	Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội giao việc.			
B2.2	+ Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ; + Lãnh đạo phòng chuyên môn giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương; + Trình ký Lãnh đạo Phòng chuyên môn;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	- Văn bản Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B2.4	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn ký Văn bản Thông báo + Trình ký Lãnh đạo Văn phòng;	- Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Văn phòng.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.5	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Văn bản Thông báo; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Văn bản Thông báo
B2.6	+ Văn thư vào sổ, phát hành Văn bản Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản thành phố và bưu điện đến UBND cấp xã nơi có đất, phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. <i>(Thời gian thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)</i>	- Văn thư.	0,5 ngày	Văn bản Thông báo
B2.7	+ Tiếp nhận Văn bản kết thúc niêm yết của UBND cấp xã (trên phần mềm	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận	Thời gian thời gian niêm yết công khai,	

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	Văn phòng; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Văn thư		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,	- Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	- Thông báo bổ

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	5. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B5.1	+ Lập 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.	02 ngày	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	- Văn thư; - Chuyên viên giải quyết hồ	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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>	sơ.		xác định nghĩa vụ tài chính
B5.5	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định 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 HS;	- 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	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,75 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.		bản cập nhật
B5.7	+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; + Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
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 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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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.			
B2.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh giao Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Hồ sơ;
B2.3	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo Chi nhánh.	02 ngày	- Văn bản Thông báo

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

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

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
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 + 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.	02 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B5.2	+ Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư	- Lãnh đạo Chi nhánh; - Chuyên viên giải quyết hồ	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	sơ; - Văn thư.		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)	- 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
	đến Chuyên 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.	02 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.	0,25 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	- Bộ phận tiếp	Trong giờ	Giấy chứng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ và nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan. + Trả kết quả cho công dân và gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	nhận và trả kết quả	hành chính	nhận
B. Hồ sơ nộp đối với trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận:				
I. Tiếp nhận tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	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,	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết theo thẩm quyền quy định Điều 137, Điều 141 và Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai 2024.	ký đất đai Hà Nội; - Sở Tài nguyên và Môi trường.		thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	+ Trình Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng Hợp Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; + Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng Hợp phê duyệt trình Lãnh đạo Văn phòng Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng Hợp	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.3	+ Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chuyển hồ sơ liên thông lên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT;	- Lãnh đạo Văn phòng; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		kết quả Sở TNMT		
B2.4	Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ thẩm quyền quy định Điều 137, Điều 141 và Khoản 1 Điều 136 Luật đất đai 2024. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	- Sở Tài nguyên và Môi trường;	6,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc thông báo không đủ điều kiện.
B2.5	Chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến Văn phòng đăng ký đất đai để	- Sở Tài nguyên và Môi trường;	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	- Phòng Hành chính – Tổng hợp (Bộ phận luận chuyển)		- Hồ sơ
B2.6	+ 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 trong thời hạn giải quyết hồ sơ; <i>(Trường hợp quá hạn giải 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>	- Văn phòng; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	01 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	Trong giờ hành chính	Kết quả cho khách hàng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
II. Tiếp nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân):				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phiếu hẹn, Phiếu hướng dẫn
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ngày 23/04/2018			
2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:				
B2.1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu chuyển, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất và thông báo cho người đề nghị thực hiện thủ tục hành được biết về quá trình thực hiện hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - UBND cấp xã.	01 ngày	- Phiếu hẹn; - Phiếu chuyển hồ sơ liên thông xử lý; - Hồ sơ;
B2.2	- UBND cấp xã nơi có đất thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu số 08/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường – UBND cấp huyện.	- UBND cấp xã. - Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.	<i>(Thời gian thực hiện thủ tục hành chính không tính thời gian UBND cấp xã thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP, nhưng không vượt</i>	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			<i>quá thời gian thực hiện quy định tại thủ tục 10 mục B Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội)</i>	
B2.3	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: - 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	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh; - Cơ quan thuế;	03 ngày	Phiếu chuyển thuế hoặc thông báo không đủ điều kiện.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; <i>(Thời gian giải quyết hồ sơ; 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>			
B2.4	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Phòng Tài nguyên và Môi trường Lập tờ trình theo Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ trình UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận bổ sung diện tích.	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - UBND cấp huyện.	01 ngày	- Quyết định công nhận bổ sung diện tích.
B2.5	UBND cấp huyện ký Quyết định công nhận bổ sung diện tích;	- UBND cấp huyện.	1,5 ngày	- Quyết định công nhận bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				sung diện tích.
B2.6	Phòng Tài nguyên và môi trường cấp huyện chuyển hồ sơ và Quyết định công nhận bổ sung diện tích đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý biên động Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất gốc hoặc cấp đổi giấy chứng nhận mới đã bao gồm phần diện tích tăng thêm.	- Phòng Tài nguyên và Môi trường; - Chi nhánh Văn phòng.	03 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ
B2.7	+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biên 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 quyết hồ sơ nhưng chưa nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận tiếp nhận</i>	- Chi nhánh Văn phòng; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận; - Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>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>			
B2.6	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

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

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

Kính gửi:.....

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

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

(Xem tiếp Công báo số 353+354)

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