

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 343+344)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

14. Quy trình Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (QT-14.T)

1	Mục đích:
	- Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định. - Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi:
	- Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. - Cá nhân, cộng đồng dân cư. - 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. Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 3. Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 4. Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 và các hướng dẫn thực hiện; 5. Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/07/2024 của Chính phủ; 6. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; 7. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; 8. 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); 9. Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 10. Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; 11. Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 12. Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; 13. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; 14. Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:		

	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;	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	X	
	4. Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	5. Văn bản thỏa thuận về việc cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	X	
	6. Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;	X	
	7. Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho	X	

	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;		
	8. 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	
	9. Khi nộp các giấy tờ theo quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. 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	X	X

	sơ theo quy định, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư. 10. Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).		
3.2.2	Thủ tục cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng:		
	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;	X	
	2. Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền 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	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
3.4.1	10 ngày làm việc. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		

3.4.2	05 ngày làm việc. Thủ tục cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. <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> <i>Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.</i>
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:
	a) Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội: - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của 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; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. b) Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. c) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); d) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.

3.6	Phí, lệ phí:			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
I	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội: Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của 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, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
	+ Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông	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 (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; 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.			
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
B1	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; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc; + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký được ủy quyền	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B1.1	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn giao chuyên viên giải	- Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết hồ sơ.	chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		
3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B2	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1	+ Phê duyệt báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.2	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo;	- Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	Đăng ký đất đai. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.		không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.3	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B2.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân
	4. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1	Phê duyệt báo cáo và Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B3.2	Ký duyệt báo cáo và Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B3.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. <i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	Thông báo
B4.5	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung	- Bộ phận	Thời gian	Hồ sơ bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	Một cửa. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>cá nhân, tổ chức bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	sung theo Thông báo.
5. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.				
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 ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.1	+ Phê duyệt phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	đai. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.		nghĩa vụ tài chính
B4.3	+ 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;	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B4.4	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 tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;			
B4.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, dự thảo văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.6	+ Phê duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.7	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Chuyển Bộ phận văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.8	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng	- Văn thư; - Bộ phận	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	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, gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan và bàn giao hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;	tiếp nhận và trả kết quả;		nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B4.9	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. + 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	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
	1. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
B5	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B5.1	+ Kiểm tra về điều kiện, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B6	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập	- Chuyên viên giải	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	quyết hồ sơ;		không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6.2	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				Việt Nam định cư ở nước ngoài.
	2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:			
B7	+ Dự thảo báo cáo và thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ phải bổ sung.
B7.1	+ Ký duyệt báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và thông báo hồ sơ phải bổ sung. + Chuyển văn thư Thông báo bổ sung hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.
B7.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ; + Văn thư chuyển Thông báo bổ sung hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Thời gian bổ sung không	- 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 (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B7.3	+ Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B8	+ 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 Đăng ký	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	4,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B8.1	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính; + Văn thư chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B8.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin gửi cơ quan thuế 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
B8.3	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 tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày <i>(Không tính thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B8.4	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	2,0 ngày	Báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính
B8.5	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính
B8.6	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
B8.7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm:	- Bộ phận tiếp nhận và	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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 Bộ phận Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	tra kết quả		
III	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội: Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của 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; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
	Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
B9	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	đổi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc; + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký		- Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B9.1	+ Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ.
1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B10.1	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.2	+ Phê duyệt báo cáo và	- Lãnh đạo	0,25 ngày	- Báo cáo về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	phòng chuyên môn.		việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.3	+ Ký duyệt báo cáo và Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B10.4	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
	2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:			
B11	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B11.1	Phê duyệt báo cáo và Thông báo.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B11.2	Ký duyệt báo cáo và Thông báo.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B11.3	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>(Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
B11.4	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B12	+ 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 ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1,0 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B12.1	+ Ký duyệt phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa	- Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	vụ tài chính.	chuyên môn.		xác định nghĩa vụ tài chính
B12.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ.
B12.3	+ 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
B12.4	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3 Điều 37 Nghị định	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	viên giải quyết hồ sơ.	quyết hồ sơ)	chính (nghĩa vụ thuế)
B12.5	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, dự thảo văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B12.6	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.
B12.7	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Chuyển Bộ phận văn thư	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; - Chuyên	0,25 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	toàn bộ hồ sơ.	viên giải quyết hồ sơ;		
B12.8	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật hồ sơ điều chỉnh, đẩy file scan lên phần mềm, gửi thông tin cập nhật hồ sơ địa chính cho các cơ quan liên quan và 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 thông tin địa chính.
B12.9	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. + Bàn giao hồ sơ về phòng Thông tin - Lưu trữ thực	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hiện việc lưu trữ hồ sơ.			
IV	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đối với Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện các quyền của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
	Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
B13	Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ; + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	0,75 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;
B13.1	+ Kiểm tra về điều kiện, thực hiện giải quyết hồ sơ theo 03 trường hợp, cụ thể:	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Phiếu hẹn; - Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B14	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký.	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B14.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B14.2	+ Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi đường Bưu điện, chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.	- Văn thư.	0,5 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B14.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.
	2. Trường hợp hồ sơ phải bổ sung:			
B15	+ Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B14.1	+ Phê duyệt báo cáo và ký Thông báo; + Chuyển hồ sơ đến Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết phải bổ sung. - Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B14.2	+ Văn thư vào sổ, phát hành Thông báo trên phần mềm quản lý văn bản và bưu điện; + Chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. <i>Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn thư; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày	- Thông báo
B14.3	+ Cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. + Trong thời gian không quá 0,25 ngày Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ bổ sung, có trách nhiệm chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ, Chuyên viên giải quyết hồ sơ thực hiện như trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Phòng chuyên môn; Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:				
B15	+ Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký duyệt.			
B15.2	+ Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Chuyển Bộ phận văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B15.3	+ 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;	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B15.3	Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 135 Luật đất đai năm 2024, Khoản 3	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;		Thông báo xác nhận hoàn thành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hện công dân theo quy định; + Chuyển Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) đến Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B15.4	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, in vẽ Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký ký duyệt.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ;	1,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật
B15.5	+ Ký duyệt báo cáo đề xuất giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận, văn bản cập nhật thông tin địa chín. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ; - Văn thư.	0,5 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật, hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
B15.6	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
B15.7	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 Bộ phận Thông tin - Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
C	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 02/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 02/ĐK ban hành kèm Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ quy định về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

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⁾)
.....
Số:/PCTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng năm

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

Kính gửi:.....

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

- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m. - Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m. 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....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.

15. Quy trình: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (QT-15.T).

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.
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, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. - Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15. - Luật Nhà ở số 27/2023/QH15. - Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền

	sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai. - Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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. 2. Giấy chứng nhận đã cấp. 3. Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự. 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. 5. 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	X X X X	

	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, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.		
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung Thông báo xác định số tiền sử dụng đất hoặc đơn giá thuê đất, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Dừng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện. * Khi thực hiện Bước 5: Thực hiện sau khi có thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất 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.
	Bước 1: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định (07 ngày làm việc). Bước 2: Xác định giá đất đối với trường hợp phải thực hiện nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này). Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (không tính vào thời gian giải quyết của Thủ tục hành chính này): 05 ngày làm việc. Bước 4: Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (01 ngày làm việc). Bước 5: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 02 ngày làm việc.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường đối với 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, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp huyện đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. - Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có). - Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố đối với trường hợp hồ sơ không yêu cầu nộp bản chính.

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định của Luật phí và lệ phí, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật phí và lệ phí và theo quy định của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Đối với 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, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định (07 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo Sở giao việc.			
B2	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Sở chuyển Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.	Đơn vị, phòng được giao	02 ngày làm việc	
B3	Duyệt nội dung báo cáo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	
B4	Chuyển hồ sơ về Văn phòng đăng ký đất đai	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	0,25 ngày làm việc	
B5	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ, hoặc phải xin ý kiến các đơn vị có liên quan: phải có thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xin ý kiến gửi các đơn vị. - Khi giải quyết thủ tục đăng ký biến động đất đai mà thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. - Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây. - Dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường.			
B6	Ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo Sở duyệt và phân công phòng Kinh tế đất xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất.	đất đai Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai Lãnh đạo Sở TNMT		
B7	Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	Xác định giá đất: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính luân chuyển hồ sơ để xác định giá, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	quả thủ tục hành chính Lãnh đạo Sở TNMT		
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	
B3	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B5	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất, thông báo gửi cơ quan thuế và chuyển trả phòng chuyên môn.	Chuyên viên thụ lý Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B6	Chuyển Hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Gửi thông báo cho cơ quan thuế.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B7	Trả kết quả Luân chuyển toàn bộ hồ sơ cùng hợp đồng thuê đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế và thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 4	Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (01 ngày làm việc).			
B1	Chuyển hồ sơ luân chuyển đến phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	
B2	Dự thảo 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 Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Phòng Chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	
B3	Ký Phiếu chuyển	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin đến cơ quan thuế	Phòng Chuyên môn, Văn thư của Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (02 ngày làm việc).			
B1	- Thực hiện in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai. - Thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở để trả kết quả.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
3.7.2	Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định (05 ngày làm việc)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	
B3	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Trường hợp phải bổ sung hồ sơ, hoặc phải xin ý kiến các đơn vị có liên quan: phải có thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xin ý kiến gửi các đơn vị. - Khi giải quyết thủ tục đăng ký biến động đất đai mà thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bản đồ địa chính thửa đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không phải thực hiện việc đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất, trừ trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu. - Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP 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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận. Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây. - Dự thảo Tờ trình, trình phòng Tài nguyên và Môi trường.			
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Chuyển hồ sơ đến phòng TNMT thông qua Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
B6	Chuyển hồ sơ đến phòng TNMT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Xác định giá đất: Thực hiện theo quy trình riêng do UBND Thành phố ban hành (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).			
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (05 ngày làm việc)			
B1	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thông báo cho cơ quan thuế về	Chuyên viên phòng	02 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các đơn vị và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	TNMT		
B2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B3	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký Hợp đồng thuê đất không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo phòng TNMT ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày làm việc	
B4	Ký Hợp đồng thuê đất, thông báo gửi cơ quan thuế.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		TNMT		hoặc phụ lục Hợp đồng.
B5	Chuyển Hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Gửi thông báo cho cơ quan thuế.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng
B6	Trả kết quả Luân chuyển toàn bộ hồ sơ cùng hợp đồng thuê đất về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế và thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện.		Hợp đồng thuê đất hoặc phụ lục Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế (02 ngày làm việc).			
B1	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ	Bộ phận luân chuyển hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,25 ngày làm việc	
B2	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về	Chuyên viên Chi	01 ngày làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đất đai theo mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; trình lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
B3	Ký Phiếu chuyển	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	
B4	Gửi phiếu chuyển thông tin đến cơ quan thuế	Chuyên viên, Văn thư của Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (03 ngày làm việc).			
B1	- Thực hiện in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động	Chuyên viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in mới Giấy chứng nhận hoặc in nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			hồ sơ
B2	Duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Giấy chứng nhận về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện để trả kết quả. Đưa hồ sơ vào lưu trữ.	Cán bộ luân chuyển hồ sơ Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	
B4	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
4	BIỂU MẪU			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đăng ký 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.			
	3. Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của 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

.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 (TÊN ĐƠN VỊ CHUYÊN THÔNG TIN⁽¹⁾)

 Số:/PCTT

....., ngày..... tháng năm

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

Kính gửi:.....

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

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....
- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.
- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.
- 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....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.

16. Quy trình Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (QT-16.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng cho các 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, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. Cán bộ, 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; - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - 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 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - 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); - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - 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 (<i>gồm Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư dự án, Giấy chứng nhận đã cấp cho bên thuê đất</i>);	x	
	(3) Văn bản về việc xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền 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 thông qua người đại diện;	x	

	<i>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;</i> <i>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.</i> <i>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, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký Đất đai (Địa chỉ: Số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội): 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; tổ chức nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - 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	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội <i>(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; tổ chức nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài).</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc	Bộ phận	0,25	Sổ theo dõi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; 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 ngày 23/04/2018	tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày	hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện thủ tục hành chính:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + 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; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Giám đốc hoặc Phó	0,5 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng.	Giám đốc Văn phòng Đăng ký được ủy quyền		Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia thủ tục hành chính thành phố.
B2	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận hồ sơ giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Chuyên viên	0,5 ngày	
Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
B3.1.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1.5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
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 cần ra thông báo bổ sung				
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian tiếp tục thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận	0,5 ngày	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn thư		
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
B3.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất; - Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	01 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung chuyển về Phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có):	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Hồ sơ đạt đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.			giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B8	+ 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;	Văn thư Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND quận/huyện, UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.			
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư dự án. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu

	không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; 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 ngày 23/04/2018	và trả kết quả chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + 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; + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội Lãnh đạo chi nhánh Văn	01 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 Quốc gia

	Lãnh đạo chi nhánh văn phòng.	phòng		thủ tục hành chính thành phố.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho công dân	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân; Thông báo
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.3.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn	- Chuyên viên giải quyết hồ	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

	bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.		
B3.3.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.3.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất; - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một</i>	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

	trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

				Thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6	+ 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, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư dự án. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ hồ sơ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Lưu trữ hồ sơ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu

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; - 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.

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

Mẫu số 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)

17. Quy trình Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (QT-17.T)

1	Mục đích
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên của các tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư; Cán bộ, 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; - Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; - Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - 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 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội; - 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); - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
(1)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất:</i>		
	- 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	x	

	sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;		
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	- Đối với cá nhân thì cơ quan giải quyết thủ tục khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nếu không khai thác được thông tin về cá nhân thì nộp bản sao hoặc xuất trình bản chính giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;		
	- Đối với tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, cộng đồng dân cư thì nộp văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc đổi tên hoặc thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật;		
	- 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	
(2)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thừa đất liền kề:</i>		
	- 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	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	- Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi	x	

	liên quan theo quy định của pháp luật dân sự.		
	- 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)	<i>Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên:</i>		
	- 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	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	- 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	
	<i>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</i>		

	<i>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, trừ các giấy tờ là giấy phép xây dựng, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư.</i>		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (đối với trường hợp thực hiện thủ tục đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất); 07 ngày làm việc (đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề). Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính 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 chờ cung cấp thông tin của các cơ quan có liên quan; thời gian cân đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai (Địa chỉ: Số 1 Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội): 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, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư. - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành		

	chính Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. - 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	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; 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 ngày 23/04/2018.	Đăng ký đất đai Hà Nội		nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + 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. + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo văn phòng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng	0,5 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 Quốc gia

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Đăng ký được ủy quyền		thủ tục hành chính thành phố.
B2	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiếp nhận hồ sơ giải quyết.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Chuyên viên	0,5 ngày	
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B3.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B3.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một của trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận	0,5 ngày	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn thư		
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 cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian tiếp tục thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	<i>Đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (05 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất (<i>tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...</i>) (đối với trường hợp cần cung cấp) - Chinh 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. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i>	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng.	3,0 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ	Cán bộ xử	0,5	- Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	lý hồ sơ.	ngày	soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B8	+ 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	Văn thư Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.			
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
	<i>Đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (07 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Dự thảo Văn bản gửi chi nhánh Văn phòng cung cấp thông tin nhà đất (<i>tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch...</i>) (đối với trường hợp cần cung cấp) - Căn cứ theo Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế quyền của người	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh	4,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sử dụng đất, 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. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. <i>Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên thì UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên để chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai và người sử dụng đất; Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;</i> <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không	đạo Văn phòng.		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về phòng chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.			- Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận thu hồi.
B7	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B8	+ 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, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả	Văn thư Văn phòng Đăng ký	1,0 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.			
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Thông tin - Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (đối với cá nhân, cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	1. Hồ sơ không đủ thành phần hồ sơ thực hiện TTHC:			
B1.1	- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; 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 ngày 23/04/2018	Đăng ký đất đai		
	2. Trường hợp hồ sơ đủ thành phần thực hiện TTHC:			
B1.2	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. + 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. + Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo chi nhánh văn phòng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	01 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 Quốc gia thủ tục hành chính thành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				phổ.
	Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
B2.1.1	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B2.1.2	Phát hành Thông báo, chuyển hồ sơ về Bộ phận một cửa trả hồ sơ cho công dân	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.1.3	- Trả hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho công dân; Thông báo
	Trường hợp 2: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung			
B3.2.1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ,	- Chuyên	1,5	- Dự thảo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Thông báo bổ sung hồ sơ)</i>	viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ.
B3.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B3.2.3	Gửi Thông báo tới người nộp hồ sơ	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Thông báo
Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
<i>Đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (05 ngày làm việc)</i>				
B3.3	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận, Giấy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			chứng nhận thu hồi.
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.
B6	Trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B7	+ Văn thư Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp	Văn thư chi nhánh Văn	1,0 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào sổ, đóng dấu cập nhật hồ sơ địa chính, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	phòng Đăng kí		
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Lưu trữ		- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
	<i>Đối với trường hợp thực hiện thủ tục thay đổi thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên (07 ngày làm việc)</i>			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: - Căn cứ theo Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất, 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	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	5,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận đã cấp. <i>Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên thì UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và người sử dụng đất; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước;</i> <i>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</i> + Trường hợp “Không thông qua”, quy trình chuyển sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) + Trường hợp “Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa” quy trình chuyển sang bước B4 + Trường hợp “Thông qua không phải chỉnh sửa”, quy trình chuyển			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sang bước B5 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)			
B4	Tiếp nhận hồ sơ chỉnh sửa (bổ sung) chuyển về cán bộ chuyên môn tiếp tục xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ đã chỉnh sửa kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.
B5	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung (nếu có): + Hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện bước 3.2 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	Cán bộ xử lý hồ sơ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				thủ tục hành chính thành phố.
B6	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B7	+ 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, đẩy file scan lên phần mềm, bàn giao hồ sơ xuống một cửa trả kết quả. + Gửi Thông báo tới UBND phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính.	Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thu phí, lệ phí (nếu có). + Trả Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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; - 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.			

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

Mẫu số 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm

Số:/PCTT

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

Kính gửi:.....

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

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):.....

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân ⁽⁶⁾:

Số.....; ngày cấp:..... nơi cấp... ..

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

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại ⁽⁸⁾:

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:.....

- Vị trí thửa đất ⁽⁹⁾:.....
- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):.....m.
- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):.....m.
- 3.1.4 Diện tích thửa đất:.....m²
- Diện tích sử dụng chung:m²
- Diện tích sử dụng riêng:m²
- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m²
- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m²
- Diện tích đất trong hạn mức:.....m²
- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m²
- 3.1.5. Nguồn gốc sử dụng đất:.....
- 3.1.6. Mục đích sử dụng đất ⁽¹⁰⁾:.....
- 3.1.7. Thời hạn sử dụng đất:
 - Ổn định lâu dài ☐
 - Có thời hạn:.....năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
 - Gia hạn..... năm. Từ ngày/...../..... đến ngày:...../...../.....
- 3.1.8. Thời điểm bắt đầu sử dụng đất từ ngày:...../...../.....;
- 3.1.9. Giá đất⁽¹¹⁾:.....
- 3.1.10. Giấy tờ về quyền sử dụng đất ⁽¹²⁾:.....
- 3.2. Thông tin về tài sản gắn liền với đất
- 3.2.1. Loại nhà ở, công trình:.....; cấp hạng nhà ở, công trình:.....;
- 3.2.2. Diện tích xây dựng:.....m²;
- 3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :.....m²;
- 3.2.4. Diện tích sở hữu chung:.....m²; Diện tích sở hữu riêng:.....m²;
- 3.2.5. Số tầng:.....tầng; trong đó, số tầng nổi:.....tầng, số tầng hầm:.....tầng;
- 3.2.6. Nguồn gốc:.....
- 3.2.7. Thời hạn sở hữu đến: năm.

IV. THÔNG TIN VỀ NHU CẦU GHI NỢ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Tiền sử dụng đất:.....
- Lệ phí trước bạ:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

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

1

2

3

4

Lý do:

.....

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

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

(Xem tiếp Công báo số 347+348)

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