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 345+346)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

18. Quy trình Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký (QT-18.T)

1	**Mục đích**
	Quy định nội dung trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký 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 tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký của 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; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 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)	*Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký*		
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	**x**	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	**x**	
	***Đối với tài sản là nhà ở*:**		

	1. Gồm một trong các loại giấy tờ sau đây: a) Giấy phép xây dựng nhà ở hoặc giấy phép xây dựng nhà ở có thời hạn đối với trường hợp phải xin giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; b) Hợp đồng mua bán nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định tại Nghị định số 61-CP ngày 05 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ về mua bán và kinh doanh nhà ở hoặc giấy tờ về thanh lý, hóa giá nhà ở thuộc sở hữu nhà nước từ trước ngày 05 tháng 7 năm 1994; c) Giấy tờ về giao hoặc tặng nhà tình nghĩa, nhà tình thương, nhà đại đoàn kết; d) Giấy tờ về sở hữu nhà ở do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ mà nhà đất đó không thuộc diện Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân theo quy định tại Nghị quyết số 23/2003/QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội về nhà đất do Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991, Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02 tháng 4 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định việc giải quyết đối với một số trường hợp cụ thể về nhà đất trong quá trình thực hiện các chính sách quản lý nhà đất và chính sách cải tạo xã hội chủ nghĩa trước ngày 01 tháng 7 năm 1991; đ) Giấy tờ về mua bán hoặc nhận tặng cho hoặc đổi hoặc nhận thừa kế nhà ở đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với trường hợp giao dịch trước ngày 01 tháng 7 năm 2006. Trường hợp nhà ở do mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2006 trở về sau thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp	**x** x x x	

	luật về nhà ở. Trường hợp nhà ở do mua của doanh nghiệp kinh doanh bất động sản đầu tư xây dựng để bán thì phải có hợp đồng mua bán nhà ở do hai bên ký kết; e) Bản án hoặc quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có hiệu lực pháp luật mà có xác định quyền sở hữu nhà ở; g) Một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác và đang không có tranh chấp. 2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân có nhà ở không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà thuộc trường hợp không phải xin giấy phép xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đối với trường hợp phải xin phép xây dựng thì phải có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện đủ điều kiện tồn tại nhà ở đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. 3. Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh có giấy tờ phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật. 4. Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất ở đó thì việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thực hiện như sau:		x

	a) Đối với tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài sở hữu nhà ở tại Việt Nam thì phải có giấy tờ về giao dịch nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; b) Đối với chủ sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở mà không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này thì phải có giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại Điều này và hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng nhà ở đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật;		
	Đối với tài sản là công trình xây dựng không phải là nhà ở: 1. Gồm một trong các loại giấy tờ sau đây: a) Giấy phép xây dựng công trình hoặc giấy phép xây dựng công trình có thời hạn đối với trường hợp phải xin cấp giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; b) Giấy tờ về sở hữu công trình xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp qua các thời kỳ, trừ trường hợp Nhà nước đã quản lý, bố trí sử dụng; c) Giấy tờ về mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; d) Bản án hoặc quyết định của Tòa án hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có hiệu lực pháp luật mà có xác định quyền sở hữu công trình xây dựng; đ) Một trong những giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác và đang không có tranh chấp. 2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sở hữu công trình xây dựng không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà thuộc trường hợp	X X	X x

	không phải xin giấy phép xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đối với trường hợp phải xin phép xây dựng thì phải có giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện đủ điều kiện tồn tại công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng. 3. Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài tạo lập công trình xây dựng mà có giấy tờ phù hợp với quy định của pháp luật về xây dựng thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế công trình xây dựng hoặc được sở hữu công trình xây dựng thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật. 4. Trường hợp chủ sở hữu công trình xây dựng không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó thì phải có giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại Điều này và hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng công trình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật thì được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		
	Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, hồ sơ hoàn công		**x**

	công trình hoặc Sơ đồ nhà đất, công trình phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng.		
	Văn bản nghiệm thu về phòng cháy, chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền đối với các đối tượng phải thực hiện nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.		**x**
	Văn bản nghiệm thu công trình đủ điều kiện đưa vào sử dụng của cơ quan có thẩm quyền đối với các công trình phải thực hiện nghiệm thu hoàn thành công trình theo quy định của pháp luật.		**x**
	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có môt trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;		**x**
	- Trường hợp có giấy tờ quy định theo Luật Đất đai nhưng hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ đó và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng thì phải nộp thêm giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về việc đủ điều kiện tồn tại công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng;		**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**

(2)	*Hồ sơ đăng ký biến động do gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở*		
	- Đơn đăng ký biến đông đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	**x**	
	- Giấy chứng nhận đã cấp;	**x**	
	- Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về nhà ở.		**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**	
(3)	- Các tờ kê khai; văn bản uỷ quyền (nếu có).	**x**	
(4)	*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 đông 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.		
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:** - 10 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận) - 07 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký) *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.*		
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 Thuý, 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 (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).**

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 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.	đai Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký được ủy quyền		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 phố.
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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 của 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. *(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)*	- 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	Bộ phận	Giờ	Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ	một cửa	hành chính	
	Trường hợp 3: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết			
	Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận (10 ngày làm việc)			
B3.2.1	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 *(tranh chấp, khiếu kiện, kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch…)* (đối với trường hợp cần cung cấp) + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có), trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. *Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ*	Viên chức thụ lý hồ sơ; lãnh đạo Phòng chuyên môn	4,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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. + 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)			
B4.1	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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				sung, chỉnh sửa. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B5.1	- 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.
B6.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.1	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				chính.
B8.1	Văn thư vào số, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồm thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nới có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B9.1	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) hẹn 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	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B10.1	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. *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.*			nhận
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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	+ Văn thư Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào số vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào số, 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 Văn phòng Đăng ký	01 ngày	
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
	Hồ sơ đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, đăng ký biến động do gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở (07 ngày làm việc)			
B3.2.1	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 *(tranh chấp, khiếu kiện,*	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kê biên thi hành án, thông tin quy hoạch…) (đối với trường hợp cần cung cấp) + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có), trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. **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)*			
B4.2	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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				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.
B5.2	- 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.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.2	Văn thư vào số, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồm thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nới có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B9.2	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 trả kết quả tiếp nhận tiếp nhận Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế) hẹn 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 trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)
B10.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn ký duyệt. *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.*			cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,
B11.2	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.
B12.2	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký Giấy chứng nhận đã cấp; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	địa chính.			địa chính. - Giấy chứng nhận
B13.2	+ Văn thư Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào số, sổ theo dõi, đóng dấu, vào số vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào số, 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 Văn phòng Đăng ký	1,0 ngày	
B14.2	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		- 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).			
B1	**Tiếp nhận hồ sơ:**			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; lập phiếu hướng dẫn hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 - Vào sổ theo dõi, cấp số phiếu hướng dẫn thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. - Phát hành/lưu phiếu hướng dẫn thông qua các hình thức quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ, Phiếu 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin Quốc gia 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 của trả hồ sơ cho công dân	- 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		
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			
B2.2.1	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 bản gửi người sử dụng đất. *(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)*	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng.	1,5 ngày	- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B2.2.2	Phát hành Thông báo.	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ. - Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Thông báo
B2.2.3	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			
	Hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận (10 ngày làm việc)			
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) *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.* + Trường hợp "Không thông qua", quy trình chuyển sang	Viên chức thụ lý hồ sơ	8,25 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 cán bộ 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6.2	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.2	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồm thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nới có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.2	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)	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hẹn 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;			
B9.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. *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.*	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính. - Giấy chứng nhận
B11	+ Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào số vào sổ cấp Giấy chứng nhận, tích pháp lý; scan, photo Giấy chứng nhận vào số, 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	1,0 ngày	
B12	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 vfa trả kết quả Bộ phận Lưu trữ nhận	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Hồ sơ lưu
	Hồ sơ đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký (07 ngày làm việc)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.2	Chuyên viên giải quyết hồ sơ kiểm tra hồ sơ, thực hiện: + Trường hợp cần thiết, Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp cơ quan địa phương, tổ chức, hộ gia đình cá nhân, thực hiện kiểm tra hiện trạng tài sản trên đất. Nếu đủ điều kiện đăng ký tài sản trên đất thực hiện: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) *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.* + 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	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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 cán bộ 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 + Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo thông báo hồ sơ không đủ	Cán bộ xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng			thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B6.2	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký phiếu chuyển thông tin thuế.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B7.2	Văn thư vào sổ, đóng dấu, scan chuyển phiếu chuyển (theo hồm thư công vụ và theo đường bưu điện) sang chi cục thuế nới có đất; chuyển 01 bản lưu hồ sơ	Văn thư chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,0 ngày	- Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B8.2	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) hẹn 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	Thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nghĩa vụ thuế)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B9.2	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thực hiện: + Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, dự thảo thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính. - Cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. *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.*	Chuyên viên giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày	Dữ liệu thông tin đất đai, thông báo gửi phường/xã cập nhật hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận,
B10	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận; ký thông báo về việc cập nhật hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng	0,25 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
B11	+ 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	1,0 ngày	
B12	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
4	**Biểu mẫu**			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Mẫu số: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.			

**** 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 CHUYỂN THÔNG TIN[1])	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../PCTT	*....., ngày..... tháng ..... năm .....*

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

_____

Kính gửi:.....

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

1.1. Mã hồ sơ [2] :……

1.2. Ngày nhận hồ sơ [3]: ……..

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

2.1. Tên [4]:.....

2.2. Địa chỉ [5]: …… ……..…….…….

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):…… ……..…..…..……

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân [6]: ……..……..…..……

Số.....; ngày cấp:…… nơi cấp... …….…….....

2.6. Loại thủ tục cần xác định nghĩa vụ tài chính [7]:.....

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

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại [8]: .....;

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:…….....

- Vị trí thửa đất [9]:…….....
- Chiều sâu của thửa đất (nếu có):…….....m.
- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):…….....m.

3.1.4. Diện tích thửa đất:.....m^2

- Diện tích sử dụng chung: .....m^2
- Diện tích sử dụng riêng: .....m^2
- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m^2
- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m^2
- Diện tích đất trong hạn mức:.....m^2
- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m^2

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:…… ……..m^2;

3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng:…… ……m^2;

3.2.4. Diện tích sở hữu chung:……m^2; Diện tích sở hữu riêng:…..…..m^2;

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

Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

……, 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	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(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*

19. Quy trình: Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức (QT-19.T).

1	**Mục đích:**
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	**Phạm vi:**
	- Áp dụng đối với Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; - Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội, 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 số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; (4) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ; (5) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ;

	(6) Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; (7) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; (8) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định về một số nội dung thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; (9) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; (10) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc văn bản về việc thành lập tổ chức sau khi thay đổi;		X
	(4) Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc văn bản về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức phù hợp		X

	với quy định của pháp luật, trong đó phải xác định rõ tổ chức được sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất sau khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức;		
	(5) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(6) 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	
	(7) Các tờ kê khai thuế; văn bản uỷ quyền (nếu có).	X	
	(8) Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo		

	quy định, 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.		
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	08 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 tổ chức bổ sung hồ sơ; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, 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).*		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng đăng ký đất đai đất đai; - Nộp hồ sơ thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử.		
3.6	**Phí, Lệ phí:**		
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra 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:**			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định			
	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đất đai giao việc. - Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai đất đai	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				phố.
B2	Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai đất đai.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B3	**Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**			
B3.1	Viên chức 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 Thông báo.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,75 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.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.		giải quyết.
B3.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức.
B4	**Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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; Quy trình chuyển sang bước B4.4 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm chuyển sang bước B4.2. - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường kết quả thẩm định hồ sơ của Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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 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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.4 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm chuyển sang bước B4.2. 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,			- Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.2	Luân chuyển hồ sơ sang Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký lại hợp đồng thuê đất theo quy định đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ. - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B4.3	Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất với tổ chức là pháp nhân mới mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản; chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai đất đai;	- Công chức giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở. - Lãnh đạo Sở; - Văn thư Sở.	2,0 ngày	- Hợp đồng thuê đất; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Chuyển tiếp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B4.4	Văn phòng đăng ký đất đai	- Viên chức	0,5 ngày	- Phiếu

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.		chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
B4.5	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.			trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	
B4.6	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Phòng	Theo Phiếu hẹn trả kết quả;	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai		- Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B5	**Trường hợp 3: hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**			
B5.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, gửi tổ chức.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai. - Bộ phận	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		tiếp nhận và trả kết quả.		
B5.3	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Phòng giải quyết hồ sơ.	Giờ hành chính	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	**Biểu mẫu**			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 01/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: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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: **Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai** (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

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Số: …...../PCTT-VPĐKĐĐ-KTĐC

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 2024

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

Kính gửi: Chi cục thuế …….

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

1.1. Mã hồ sơ (2) :……

1.2. Ngày nhận hồ sơ (3): ……..

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

2.1. Tên (4):.....

2.2. Địa chỉ (5)…… ……

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):…… ……..…..…..……

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân (6): ……..……..…..…….

Số.....; ngày cấp:…… nơi cấp... …….....

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

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

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại (8): .....;

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:…….....

- Vị trí thửa đất (9):…….....

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

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):…….....m.

3.1.4. Diện tích thửa đất:.....m^2

- Diện tích sử dụng chung: .....m^2

- Diện tích sử dụng riêng: .....m^2

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m^2

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m^2

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m^2

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m^2

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:…… ……..m^2;

3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :…… ……m^2;

3.2.4. Diện tích sở hữu chung:……m^2; Diện tích sở hữu riêng:…..…..m^2;

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)

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

Mẫu số 01/ĐK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội

I. KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

(Xem kỹ hướng dẫn ở cuối đơn này trước khi viết đơn; không tẩy xoá, sửa chữa nội dung đã viết)

1. Người sử dụng đất(1):

1.1. Tên: .....

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

1.3. Địa chỉ: .....

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

2. Đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất(3) như sau:

2.1. Tách thửa đất số ……..…..., tờ bản đồ số:……..…, diện tích:……..…m^2; loại đất:……; địa chỉ thửa đất: .....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: …..…..…, ngày cấp GCN: ....., thành…… thửa:

Thửa thứ nhất: diện tích:…..……m^2; loại đất:……;

Thửa thứ hai: diện tích:……..…m^2; loại đất:……;

……..…….……...

(Liệt kê các thửa đất tách thửa)…… ……)

2.2. Hợp thửa đất số ……..…., tờ bản đồ số:……..…, diện tích:……...…m^2; loại đất:……, địa chỉ thửa đất: .....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: …..……...…, ngày cấp GCN: ....., với: Thửa đất số: ……..., tờ bản đồ số:…....…, diện tích: ……..…m^2; loại đất:……..., địa chỉ thửa đất:.....; Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: ……, ngày cấp GCN: .....

(liệt kê các thửa đất cần hợp)…… ……

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

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

……, ngày ..... tháng…..... năm .....

Người viết đơn(4)

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

II. Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI/CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI(5)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Ngày……. tháng…… năm …... **Người kiểm tra** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*	*Ngày……. tháng…… năm …...* **Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)*

Hướng dẫn viết đơn:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02/ĐK

BẢN VẼ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

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

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

……..……..……..……..……..……

II. Thửa đất gốc:

1. Thửa đất thứ nhất:

1.1. Thửa số: ……, tờ bản đồ số: ……..…, diện tích:……..... m^2, loại đất: ……..…., địa chỉ thửa đất: ……, Giấy chứng nhận: số vào sổ cấp GCN: ….. ……...…; Cơ quan cấp GCN: ……, ngày cấp: ……..……....

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

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

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

……

……..……

……..……

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

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

……

……..……

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

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

<table>
<tr>
<td>3.1. Sơ đồ trước tách thửa đất/hợp thửa đất:
(Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, loại đất, người sử dụng đất liền kề theo thửa đất gốc)</td>
<td>3.2. Sơ đồ sau tách thửa đất/hợp thửa đất:
(Thể hiện hình vẽ, các điểm đỉnh thửa đất, diện tích, kích thước cạnh, loại đất, người sử dụng đất liền kề)</td>
<td>3.3. Độ dài cạnh thửa đất sau tách thửa đất, hợp thửa đất:
<table>
<tr><th>Đoạn</th><th>Chiều dài (m)</th></tr>
<tr><td>1-2</td><td></td></tr>
<tr><td>…</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">3.4. Mô tả (Mô tả chi tiết ranh giới, mốc giới các thửa đất sau tách, hợp thửa):
……
……
……</td>
</tr>
</table>

Người sử dụng đất *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**Đơn vị đo đạc** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*
IV. Xác nhận của Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: …… …… …… *Ngày……. tháng…… năm …...* **Người kiểm tra** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*	*Ngày……. tháng…… năm …...* **Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)*

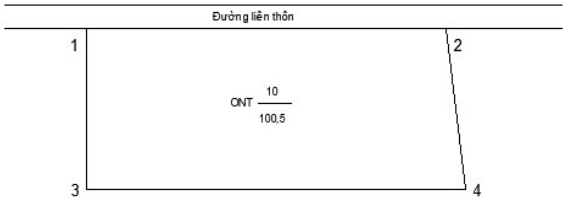
Hướng dẫn lập mẫu:

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

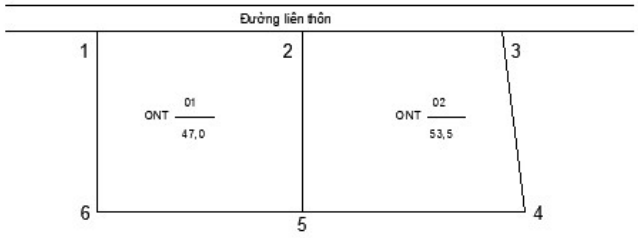
2. Đối với điểm 3.1, điểm 3.2 và điểm 3.4 mục 3 thì thực hiện như sau:

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

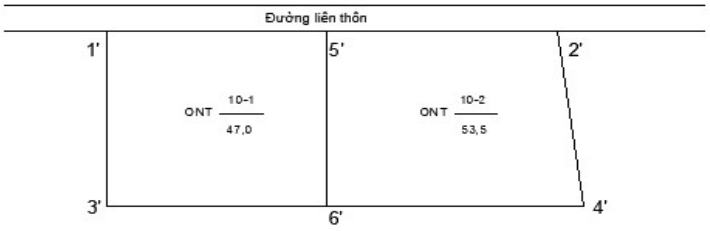
a) Tách thửa đất:

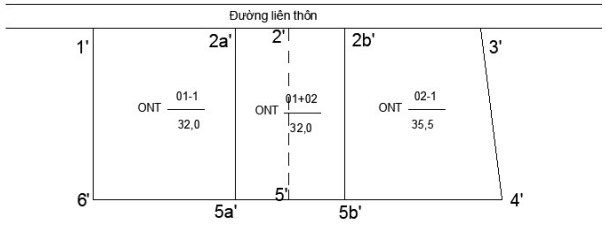


b) Hợp thửa đất, hợp thửa đất đồng thời tách thửa đất:



3.2. Sơ đồ tách thửa đất/hợp thửa đất





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

a) Thửa tách ra dự kiến số 1:

- Từ điểm 1’đến điểm 5’:.....*(Ví dụ: Điểm 1 là dấu sơn; ranh giới theo tim tường xây kiên cố, mép tường...)*

- Từ điểm 5’ đến điểm 6’:… *(Ví dụ: Điểm 2,3 là cọc tre, ranh giới theo mép bờ trong rãnh nước)*

- Từ điểm 6’ đến điểm 1’: … *(Ví dụ: Điểm 4 là góc ngoài tường, ranh giới theo mép sân, tường nhà);*

b) Thửa tách ra dự kiến số 2: ……..……

- Từ điểm 4 đến điểm 5:…… ……

Mẫu số: **01/LPTB**

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ

(Áp dụng đối với nhà, đất)

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

[02] Lần đầu: □ **[03]** Bổ sung lần thứ:…

☐ Tổ chức, cá nhân được ủy quyền khai thay cho người nộp thuế

[04] Người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

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

[07] Địa chỉ:.....

[08] Quận/huyện: ..... [09] Tỉnh/Thành phố: .....

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

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

[14] Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

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

ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:

1. Đất: .....

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

1.2. Địa chỉ thửa đất:

1.2.1. Số nhà: ……. Tòa nhà: ……..… Ngõ/Hẻm: …….

Đường/Phố:……. Thôn/xóm/ấp: ……

1.2.2. Phường/xã: ……

1.2.3. Quận/huyện: …….

1.2.4. Tỉnh/thành phố: ……..

1.3. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):…… …….

1.4. Mục đích sử dụng đất: .....

1.5. Diện tích (m^2): .....

1.6. Nguồn gốc nhà đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng cho):

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:

- Tên tổ chức/cá nhân chuyển giao QSDĐ:…… …….

- Mã số thuế:…… ……

- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (trường hợp chưa có mã số thuế): ……..

- Địa chỉ người giao QSDĐ: .....

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngày ..... tháng ..... năm .....

1.7. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):

2. Nhà:

2.1. Thông tin về nhà ở, nhà làm việc, nhà sử dụng cho mục đích khác:

Cấp nhà: ……..... Loại nhà: ……Hạng nhà:.....

Trường hợp là nhà ở chung cư:

Chủ dự án:…… Địa chỉ dự án, công trình…….

Kết cấu:…… Số tầng nổi:……Số tầng hầm:…….

Diện tích sở hữu chung (m^2):…….. Diện tích sở hữu riêng (m^2):……..

2.2. Diện tích nhà (m^2):

Diện tích xây dựng (m^2): ……..

Diện tích sàn xây dựng (m^2): ……

2.3. Nguồn gốc nhà: .....

a) Tự xây dựng:

- Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà): .....

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

- Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà: Ngày ..... tháng ..... năm .....

2.4. Giá trị nhà (đồng):……..…… ……

3. Giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng □, nhận thừa kế □, nhận tặng cho □ (đồng):

.....

4. Tài sản thuộc diện được miễn lệ phí trước bạ (lý do):

.....

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

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

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

- .....

- .....

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ
Họ và tên:.....
Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
hoặc
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY
(*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*)

Mẫu số: **02/TK-SDDPNN**

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với tổ chức)

[01] Kỳ tính thuế: Năm .....

[02] Lần đầu: ☐ **[03]** Bổ sung lần thứ:…

1. Người nộp thuế:

[04] Tên người nộp thuế: .....

[05] Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

[06] Địa chỉ trụ sở:

[06.1] Số nhà: ..... **[06.2]** Đường/phố: .....

[06.3] Tổ/thôn: ..... **[06.4]** Phường/xã/thị trấn: .....

[06.5] Quận/huyện: ..... **[06.6]** Tỉnh/Thành phố: .....

2. Đại lý thuế (nếu có):

[07] Tên đại lý thuế:.....

[08] Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐

[09] Hợp đồng đại lý thuế: Số: ..... Ngày: .....

3. Thửa đất chịu thuế:

[10] Thông tin người sử dụng đất:

STT	**Tên tổ chức/cá nhân**	**MST**	**CMND/CCCD/Hộ chiếu** (đối với cá nhân chưa có MST)	**Tỷ lệ**

[11] Địa chỉ thửa đất:

[11.1] Số nhà: ..... **[11.2]** Đường/phố: .....

[11.3] Tổ/thôn: ..... **[11.4]** Phường/xã/thị trấn: .....

[11.5] Quận/huyện: ..... **[11.6]** Tỉnh/Thành phố: .....

[12] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[12.1] Số giấy chứng nhận: .....**[12.2]** Ngày cấp: .....

[12.3] Thửa đất số: .....**[12.4]** Tờ bản đồ số: .....

[12.5] Diện tích:.....**[12.6]** Loại đất/ Mục đích sử dụng:.....

[13] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất: …….

[14] Thời điểm thay đổi thông tin của thửa đất: ……...

4. Đối tượng miễn, giảm thuế [15] *(ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế)*: .....

5. Căn cứ tính thuế

[16] Diện tích đất thực tế sử dụng: .....

[17] Thông tin xác định giá đất:

[17.1] Loại đất/ Mục đích sử dụng: .....

[17.2] Tên đường/vùng: .....**[17.3]** Đoạn đường/khu vực:. .....

[17.4] Loại đường: .....**[17.5]** Vị trí/hạng: .....

[17.6] Giá đất: ..... **[17.7]** Hệ số (đường/hẻm…): .....

[17.8] Giá 1 m^2 đất (Giá theo mục đích sử dụng):… …… ……

6. Tính thuế

6.1. Đất ở *(tính cho đất ở, bao gồm cả trường hợp sử dụng đất ở để kinh doanh)*

Tính trên diện tích có quyền sử dụng

[18] Diện tích: ..... **[19]** Số thuế phải nộp ***([19] = [18]x[17.8]****x0,03%)*:.....

6.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư - Tính trên diện tích sàn có quyền sử dụng

[20] Diện tích: ..... **[21]** Hệ số phân bổ: .....

[22] Số thuế phải nộp ***([22]=[20]x[21]x[17.8]****x0,03%)*: .....

6.3. Đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[23] Diện tích: ..... **[24]** Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư)*: ..... *(Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).*

[25] Số thuế phải nộp ***([25] = [23]x[24]x[17.8]x****0,03%)*:.....

6.4. Đất sử dụng không đúng mục đích hoặc chưa sử dụng theo đúng quy định:

[26] Mục đích đang sử dụng: .....

[27] Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư)*: ..... *(Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).*

[28] Diện tích: ..... **[29]** Giá 1m^2 đất: .....

[30] Số thuế phải nộp ***([30]=[28]x[29]x[27]x**0,15%)*: .....

6.5. Đất lấn, chiếm:

[31] Mục đích đang sử dụng: .....

[32] Hệ số phân bổ *(đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư)*: ..... *(Khi không điền hoặc để bằng 0, hệ số sẽ được tính bằng 1).*

[33] Diện tích:…..... **[34]** Giá 1m^2 đất: .....

[35] Số thuế phải nộp ***([35]=[33]x[34]x[32]x**0,2%)*: .....

7. Tổng số thuế phải nộp trước miễn giảm [36]

([36]=[19]+[22]+[25]+[30]+[35]): .....

8. Số thuế được miễn, giảm [37]: .....

9. Tổng số thuế phải nộp [38] ***([38]=[36]-[37])***: .....

10. Nộp cho cả thời kỳ ổn định (trong chu kỳ ổn định 5 năm) **[39]** ***([39]=[38]x** (5 hoặc số năm còn lại của chu kỳ ổn định)*: .....

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ	**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**
Họ và tên:.....	(*Chữ ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)/Ký điện tử*)
Chứng chỉ hành nghề số:.....	

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**

Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

……, 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	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(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.

20. Quy trình: Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (QT-20.T).

1	**Mục đích:**
	Quy định nội dung, trình tự thực hiện việc đăng ký biến động đối với Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	**Phạm vi:**
	- Cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; - 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; - Công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội, 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 số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024; (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15; (3) Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; (4) 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; (5) Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; (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 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/07/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; (9) Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; (10) Quyết định số 61/2024/QĐ-UBND ngày 27/09/2024 của UBND thành phố Hà Nội;

	(11) Quyết định số 5630/QĐ-UBND ngày 28/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội; (11) Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
3.2.1	***Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:***		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản thỏa thuận về việc thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất của các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì văn bản thỏa thuận phải thể hiện thông tin thành viên của hộ gia đình có chung quyền sử dụng đất tại thời điểm được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, nhận chuyển quyền sử dụng đất. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ và chồng thì cơ quan giải quyết thủ tục có trách	X	

	nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về tình trạng hôn nhân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, nếu không thể khai thác được thông tin về tình trạng hôn nhân thì nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn hoặc ly hôn hoặc giấy tờ khác chứng minh về tình trạng hôn nhận;		
	(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) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.2	***Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:***		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản về việc cho phép thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục		X

	vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm của cơ quan, người có thẩm quyền;		
	(4) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK đối với trường hợp 273 đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(5) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.3	***Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:***		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Văn bản cho phép bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan có thẩm quyền;		X
	(4) Hợp đồng mua bán tài sản công là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định	X	

	của pháp luật đối với trường hợp bán tài sản, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công;		
	(5) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất;	X	
	(6) Các tờ kê khai thuế;	X	
	(7) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.4	***Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai:***		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	
	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Một trong các văn bản sau: + Biên bản hòa giải thành hoặc văn bản công nhận kết quả hòa giải thành được cơ quan có thẩm quyền công nhận; + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai đã		X

	có hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật; + Quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định về thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; + Quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai.		
	(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) Các tờ khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	
3.2.5	***Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài:***		
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;	X	

	(2) Giấy chứng nhận đã cấp;	X	
	(3) Một trong các văn bản sau: + Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất giữa người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng chuyển nhượng hoặc hợp đồng chuyển giao khác về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất giữa người có quyền chuyển nhượng, bán tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản xác nhận kết quả thi hành án của Cơ quan thi hành án dân sự; + Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản khác có thỏa thuận về việc bên nhận thế chấp có quyền được nhận chính tài sản bảo đảm theo quy định của pháp luật.	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) Các tờ khai thuế;	X	
	(6) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	X	

3.2.6	Khi nộp hồ sơ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; Đối với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người yêu cầu đăng ký nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định, 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.	X	X
3.3	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý:**		
	- 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng); - 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai); - 08 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường		

	hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp); - 15 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm); - 10 ngày làm việc (đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công); * 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. * Đối với các xã miền núi thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:**
	a) Trực tiếp tại: - Văn phòng đăng ký đất đai 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 nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. - 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. b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có); c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố.
3.6	**Phí, Lệ phí:**
	Theo quy định của UBND Thành phố về việc thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố.
3.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Kiểm tra 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:**			
	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			
	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ về thành phần hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lập phiếu hướng dẫn hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 15, Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,25 ngày	Phiếu hướng dẫn/Phiếu từ chối tiếp nhận
	2. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác theo quy định			
	- Tiếp nhận hồ sơ: + Vào phần mềm lập hồ sơ,	- Bộ phận tiếp nhận và	0,75 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, in sổ theo dõi hồ sơ. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giao việc. - Chuyển giao phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	trả kết quả. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Tiếp nhận, trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B2	Giao Viên chức giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giao việc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.
B3	**Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.1	Viên chức 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, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	1,75 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.
B3.2	Phát hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết gửi kèm hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,25 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3.3	Trả hồ sơ	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giờ hành chính	Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.
B4	**Trường hợp 2: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết**			
	1. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp 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	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	03 ngày	- 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì 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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); 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	đai.		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng	- Viên chức giải quyết	0,75 ngày	- Phiếu chuyển

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
		- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng	Theo Phiếu hẹn trả kết quả;	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lưu trữ hồ sơ.	Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
	2. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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; Quy trình chuyển	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	07 ngày	- 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp 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 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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); 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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; Dự thảo văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết ồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận; phát hành văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Phòng Thông tin Lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	3. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	05 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp 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 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	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.		trình giải quyết hồ sơ. - Chuyển tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	số 101/2024/NĐ-CP để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); Người sử dụng đất được công nhận theo kết quả trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính và phải trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đăng ký đất đai.		
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; Dự thảo văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp; ký văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận; phát hành văn bản hướng dẫn Tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để hoàn thiện thủ tục xác định giá đất, thực hiện ký hợp đồng thuê đất.	- Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Phòng	Theo Phiếu hẹn trả kết quả;	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ để lưu trữ hồ sơ.	Thông tin Lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai		- Biên lai thu lệ phí (nếu có)
	4. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp 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	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì 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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); 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			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng	- Viên chức giải quyết	0,75 ngày	- Phiếu chuyển

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận;	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả; - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lưu trữ hồ sơ.	Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		
	5. Hồ sơ đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài:			
B4.1	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác minh hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt nội dung sau: - Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất thì 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	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	03 ngày	- 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.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhu cầu; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); - Trường hợp 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 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 để thể hiện sơ đồ của thửa đất trên Giấy chứng nhận; Quy trình chuyển sang bước B4.2 (thuộc trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu); 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	- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trả chi phí đo đạc theo quy định; trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây; - Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai năm 2024 để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.			
B4.2	Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Văn thư Văn phòng đăng ký đất	0,75 ngày	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Chứng từ thực hiện ghĩa vụ tài chính (nếu có)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
B4.3	(1). Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Văn phòng đăng ký đất đai đất đai thực hiện các công việc quy định tại bước này sau khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nộp hoàn thành nghĩa vụ tài chính (kèm theo bản chính chứng từ đã nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. (2). Đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện như sau:			
	- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; In, vẽ Giấy chứng nhận hoặc in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết hồ sơ.	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
	- Trình ký Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trình ký Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp;	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
	- Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;	- Viên chức giải quyết ồ sơ.	0,25 ngày	
	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lấy số, đóng dấu, phát hành Giấy chứng nhận;	- Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	0,75 ngày	
B4.4	- Thu phí và lệ phí cấp Giấy chứng nhận; - Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn	Giờ hành chính	- Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hữu tài sản gắn liền với đất cho người được cấp. - Bàn giao hồ sơ về Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lưu trữ hồ sơ.	phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; - Phòng Thông tin Lưu trữ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; - Bộ phận lưu trữ thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		- Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B5	**Trường hợp 3: Hồ sơ cần ra thông báo bổ sung**			
B5.1	Viên chức giải quyết hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lập báo cáo và dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt Thông báo.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh	1,5 ngày	- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai. - Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.		
B5.2	Phát hành Thông báo bổ sung hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, gửi cá nhân.	- Viên chức giải quyết hồ sơ. - Văn thư thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Văn phòng đăng ký đất đai.		
B5.3	- Các nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng chuyên môn đang giải quyết hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ thuộc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
4	**Biểu mẫu**			
	- Mẫu số 11/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; - Mẫu số 01/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: 01/LPTB ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 03/BĐS-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 02/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu số: 04/TK-SDDPNN ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; - Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ; - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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: **Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai** (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

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

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

Số: …...../PCTT-VPĐKĐĐ-KTĐC

Hà Nội, ngày..... tháng ..... năm 2024

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

Kính gửi: Chi cục thuế …….

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

1.1. Mã hồ sơ (2) :……

1.2. Ngày nhận hồ sơ (3): ……..

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

2.1. Tên (4):.....

2.2. Địa chỉ (5)…… ……..

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

2.4. Mã số thuế (nếu có):…… ……..…..…...……

2.5. Giấy tờ nhân thân/pháp nhân (6): ……..……..…..…….

Số.....; ngày cấp:…… nơi cấp... …….....

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

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

3.1. Thông tin về đất

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

3.1.2. Địa chỉ tại (8): .....;

3.1.3. Vị trí theo Bảng giá đất:

- Đường/đoạn đường/khu vực:…….....

- Vị trí thửa đất (9):…….....

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

- Chiều rộng của ngõ/hẻm (nếu có):…….....m.

3.1.4. Diện tích thửa đất:.....m^2

- Diện tích sử dụng chung: .....m^2

- Diện tích sử dụng riêng: .....m^2

- Diện tích phải nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất:.....m^2

- Diện tích không phải nộp tiền sử dụng đất (tiền thuê đất):.....m^2

- Diện tích đất trong hạn mức:.....m^2

- Diện tích đất ngoài hạn mức:.....m^2

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:…… ……..m^2;

3.2.3. Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng :…… ……m^2;

3.2.4. Diện tích sở hữu chung:……m^2; Diện tích sở hữu riêng:……..…..m^2;

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)

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, HS.

GIÁM ĐỐC

(Xem tiếp Công báo số 349+350)

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