

Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2448/QĐ-UBND ngày 15/ 5/2023

của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (34 quy trình)

I. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố (14 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Số trang tại PL 2
1.	Chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp		1-5
2.	Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước 01/7/2004.		6-23
3.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	264187	24-30
4.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	263611	31-40
5.	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	263609	41-50
6.	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	264890	51-60

7.	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	1.003003	61-77
8.	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.	1.001991	78-84
9.	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	2.000983	85-93
10.	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	1.001134	94-100
11.	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	1.001990	101-108
12.	Thủ tục thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng.		109-114
13.	Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.		115-119
14.	Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.		120-123

II. Quy trình Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường (20 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Số trang tại PL 2
15.	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức	1.003010	124-128

	nước ngoài có chức năng ngoại giao		
16.	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	1.005398	129-136
17.	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.	263617	137-141
18.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.	1.002255	142-149
19.	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	1.004238	150-159
20.	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề	1.004221	160-168
21.	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	1.004203	169-184
22.	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	1.004199	185-189
23.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	1.004193	190-194
24.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện	264254	195-202
25.	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	2.000976	203-209
26.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở.	1.002273	210-217
27.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.	1.002993	218-231
28.	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển	2.000889	232-254

	đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận.		
29.	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp	2.000880	255-271
30.	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	1.005194	272-280
31.	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	1.001980	281-289
32.	Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất	1.001009	290-300
33.	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu	1.004206	301-306
34.	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân.	263733	307-314

B. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (15 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Số trang tại PL 2
35.	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	264951	315-318
36.	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	2.001234	319-321

	dân cư		
37.	Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất	263581	322-324
38.	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân.	264916	325-327
39.	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	264922	328-331
40.	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	264924	332-334
41.	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.	264053	335-338
42.	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	1.002335	339-351
43.	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	1.002291	352-357
44.	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	1.002314	358-363
45.	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	1.001991	364-367
46.	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	1.000755	368-372
47.	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đôn điền đổi thửa” (đồng loạt).	1.003572	373-376
48.	Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư,		377-380

	thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam		
49.	Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.		381-383

C. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Số trang tại PL 2
50.	Hoà giải tranh chấp đất đai	1.003554	384-387

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2418/QĐ-UBND ngày 15/5/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (34 quy trình)

I. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố (14 quy trình)

1. Quy trình Chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận cho tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Quyết định 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 22/2022/QĐ-UBND ngày



	25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị chấp thuận việc nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư phi nông nghiệp (mẫu số 01 tại Nghị định 148//2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ).	x	
2	Bản vẽ vị trí khu đất đề xuất thực hiện dự án (được thể hiện trên nền bản đồ quy hoạch phân khu đô thị; hoặc quy hoạch chung cấp huyện; hoặc quy hoạch vùng huyện; hoặc quy hoạch điểm dân cư nông thôn) theo tọa độ ranh giới VN2000.	x	
3	Hồ sơ đề xuất thực hiện dự án. - Thông tin chung của Tổ chức kinh tế đề xuất thực hiện Dự án; - Thuyết minh sơ bộ dự án gồm: + Mục tiêu hoạt động: Sự cần thiết đầu tư; sự phù hợp của mục tiêu dự án; + Địa điểm, quy mô thực hiện; + Vốn đầu tư; + Tiến độ thực hiện dự án; + Danh mục sản phẩm của Dự án; quy trình, công nghệ; + Nhu cầu sử dụng lao động của Dự án; + Đánh giá sự phù hợp của dự án đề xuất với quy hoạch phát triển kinh tế- xã hội; quy hoạch phát triển ngành; quy hoạch đô thị, quy hoạch sử dụng đất; tác động của dự án với môi trường, an ninh quốc phòng.. + Hiệu quả của dự án; + Cam kết của Tổ chức đề xuất thực hiện Dự án.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc		
	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố có Văn bản chấp thuận Văn bản chấp thuận cho tổ chức nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện Dự án: 25 ngày làm việc (không kể thời gian tham gia ý kiến của các Sở, ngành)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố có Văn bản chấp thuận cho tổ chức nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện Dự án			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Chuyển phòng Đo đạc bản đồ để kiểm tra trùng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên Thụ lý	0,5 ngày	
B5	Cung cấp thông tin bằng văn bản kết quả kiểm tra trùng lấn sử dụng đất, quy hoạch kế hoạch sử dụng đất được cấp	Phòng Đo đạc bản đồ - viên thám	1.5 ngày	Văn bản cung cấp thông tin chuyển

	có thẩm quyền phê duyệt.			phòng chuyên môn để tiếp tục giải quyết
B6	- Hồ sơ đủ điều kiện: + Văn bản xin ý kiến tham gia của các sở, ngành. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên Thụ lý	3.5 ngày	
B7	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	0,5 ngày	
B8	Lãnh đạo Sở TNMT ký văn bản	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B9	Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; tổng hợp ý kiến đóng góp của các Sở, ngành; tham mưu Tờ trình báo cáo UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý	07 ngày	
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	02 ngày	
B11	Lãnh đạo Sở TNMT ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND thành phố chấp thuận	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B12	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	CV phòng chuyên môn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	01 ngày	
B13	Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND thành phố	05 ngày	Văn bản của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		Văn bản của UBND Thành phố Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	Mẫu số 01 kèm theo Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

(1)

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 202.....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ²

1. Tổ chức đề nghị thực hiện dự án ³
2. Người đại diện hợp pháp ⁴
3. Địa chỉ/trụ sở chính:
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Địa điểm khu đất đề nghị chấp thuận nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư phi nông nghiệp ⁵:
6. Diện tích (m²): Tổng diện tích⁶:, gồm:
 - Diện tích đất nông nghiệp của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân Có quyền chuyển nhượng, cho thuê, góp vốn theo quy định của pháp luật
 - Diện tích đất nông nghiệp của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân Không có quyền chuyển nhượng, cho thuê, góp vốn theo quy định của pháp luật (nếu có):
 - Diện tích đất nông nghiệp đang do tổ chức, cơ quan nhà nước quản lý theo quy định của pháp luật (nếu có)
7. Mục đích sử dụng đất sau khi nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp (Mục đích sử dụng đất theo phân loại đất đai):
8. Thời hạn sử dụng đất sau khi nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp:
9. Thông tin về khả năng thực hiện dự án sau khi nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp:
 - a) Thông tin về năng lực tài chính của tổ chức: dự kiến về tổng mức đầu tư, vốn thuộc sở hữu, vốn huy động từ các tổ chức, cá nhân, vốn từ ngân sách nhà nước (nếu có)
 - b) Thông tin về dự án đầu tư của tổ chức đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất: tên, quy mô, địa điểm, tiến độ, trong thời gian sử dụng đất có hay không có vi phạm pháp luật về đất đai đã bị xử lý
 - c) Thông tin về khả năng thỏa thuận thành công với người sử dụng đất nông nghiệp để nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp chuyển sang thực hiện dự án
 - d) Thông tin về đăng ký nhu cầu sử dụng đất để thực hiện dự án khi cơ quan có thẩm quyền lập/điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất (nếu có)....
10. Cam kết:
 - a) Không thực hiện dự án nếu tổ chức không thỏa thuận được với người sử dụng đất nông nghiệp để nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp chuyển sang thực hiện dự án:
 - b) Sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn:
 - c) Các cam kết khác (nếu có)

ĐẠI DIỆN...

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu...)

¹ Ghi rõ tên tổ chức kinh tế theo giấy tờ pháp lý khi thành lập, đăng ký...² Ghi rõ tên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất.³ Ghi rõ tên và các thông tin theo giấy tờ về thành lập/đăng ký kinh doanh/chứng nhận đầu tư....⁴ Ghi rõ họ, tên, thông tin cá nhân đại diện cho tổ chức kinh tế (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...).⁵ Ghi: (1) tên đơn vị hành chính cấp xã, huyện, tỉnh; (2) ghi tên thôn/ấp/bản/làng/buôn/sóc.... (nếu có); (3) thông tin khu đất theo hồ sơ địa chính (nếu có).⁶ Ghi: (1) tổng diện tích khu đất lấy từ nguồn thông tin nào (như giấy tờ về quyền sử dụng đất nông nghiệp của người sử dụng đất, Hồ sơ địa chính, Kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện, đo đạc của tổ chức, cá nhân liên quan); (2) ghi diện tích từng loại đất nông nghiệp (đất trồng cây hàng năm, đất trồng cây lâu năm, đất nuôi trồng thủy sản, đất rừng sản xuất, đất rừng phòng hộ....) nếu có thông tin.


2. Quy trình Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước 01/7/2004.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước 01/7/2004.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước 01/7/2004. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Hồ sơ do người sử dụng đất nộp 01 bộ tại Sở Tài nguyên và Môi trường gồm:		
	- Văn bản đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 theo Mẫu số 03c ban hành kèm theo Thông tư 33/2017/TT-BTNMT;	x	
	- Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004;		x
	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng		x

	nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp (nếu có);		
	- Giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp (nếu có);		X
3.2.2	Hồ sơ do Sở Tài nguyên và Môi trường lập để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gồm:		
	- Tờ trình theo Mẫu số 03d ban hành kèm theo Thông tư 33/2017/TT-BTNMT;	X	
	- Các giấy tờ do người sử dụng đất nộp tại mục 1 nêu trên;		X
	- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người sử dụng đất không đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ;	X	
	- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (đã có trong hồ sơ giao đất, cho thuê đất trước đây).		X
3.2.3	Hồ sơ thẩm định do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp điều chỉnh quyết định mà phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ gồm:		
	- Tờ trình theo Mẫu số 03đ ban hành kèm theo Thông tư 33/2017/TT-BTNMT;	X	
	- Các giấy tờ do người sử dụng đất nộp theo quy định tại mục 1 nêu trên;		X
	- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (nếu có);	X	
	- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (đã có trong hồ sơ giao đất, cho thuê đất trước đây).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	- Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và		

	Môi trường có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ thì sau ba (03) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phải ra Thông báo bổ sung hồ sơ (thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính). - Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định điều chỉnh thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Trường hợp điều chỉnh quyết định mà phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo Thủ tướng Chính phủ. - Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Hồ sơ đã nhận chuyển Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát hồ sơ

	+ Chuyển đơn vị được giao thụ lý hồ sơ.			
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Kiểm tra thực tế sử dụng đất, thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: + Lập tờ trình, dự thảo quyết định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên Thụ lý	9 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2 ngày	
B7	Lãnh đạo Sở TNMT ký tờ trình.	Lãnh đạo Sở TNMT	2 ngày	
B8	Chuyển hồ sơ để trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả KQ TTHC của Sở.	0,5 ngày	
B9	Lãnh đạo UBND thành phố ký: - Văn bản đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường báo cáo Thủ tướng Chính phủ (đối với trường hợp phải báo cáo Thủ tướng). - Quyết định điều chỉnh .	Lãnh đạo UBND thành phố	5 ngày	Văn bản Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Sổ theo dõi hồ sơ QĐ của UBND TP
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Mẫu số 03c (kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT)			
	- Mẫu số 03d (kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT)			
	- Mẫu số 03đ (kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT)			

*** 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 03c. Văn bản đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất của dự án¹

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Tên tổ chức.....² CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

(Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất số... ngày ... tháng ... năm của Thủ tướng Chính phủ)³

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

1. Thông tin chung *(Nêu đầy đủ thông tin về người sử dụng đất, dự án)*

- Người đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất ⁴ :
- Địa chỉ/trụ sở chính:.....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Tên dự án:.....
- Thông tin về chủ đầu tư:.....

¹ Bổ sung Mẫu số 3c vào Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

(2) Ghi tên tổ chức (hoặc cơ sở tôn giáo, cộng đồng dân cư...) ghi theo tên trong quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 hoặc tên mới, người sử dụng đất nộp 2 bản (01 bản để gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 01 bản để gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường)

³ Ghi theo Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

⁴ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

2. Thông tin về đầu tư

- Nêu đầy đủ thông tin về tên của giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp, văn bản gia hạn, văn bản tạm dừng, văn bản hủy, văn bản chấm dứt... *(gửi kèm bản sao)*.

- Nêu thông tin thay đổi trong quá trình đầu tư *(cổ phần hóa, chuyển nhượng dự án, chia, tách, sáp nhập, mua bán, chuyển đổi công ty....)*

- Nêu đầy đủ thông tin về kết quả đầu tư tính đến thời điểm báo cáo...

- Nêu đầy đủ thông tin về dự báo khả năng đầu tư trong giai đoạn tiếp theo...

- Nêu thông tin đánh giá về năng lực tài chính (vốn, nguồn vốn, khả năng huy động vốn....để tiếp tục thực hiện phần còn lại của dự án đầu tư *(gửi kèm bản sao giấy tờ chứng minh năng lực tài chính)*.

3. Thông tin về thửa đất/khu đất đã được giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- Thông tin về thửa đất theo quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

- Thông tin về thửa đất theo các văn bản của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền triển khai thực hiện quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ *(nếu có)*,

- Thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính *(nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí....ghi nợ, miễn, giảm...)*, về tình trạng pháp lý thửa đất *(nêu rõ kết quả đối với việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giải quyết tranh chấp, khiếu kiện...)*.

- Thông tin về thay đổi quyền sử dụng đất *(chuyển nhượng, cho thuê, góp vốn, thế chấp, tặng cho, thu hồi đất do vi phạm pháp luật, thu hồi đất trong trường hợp khác...)*.

- Thông tin khác.....

4. Nội dung điều quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ

4.1. Lý do đề nghị điều chỉnh:

- Nêu rõ lý do theo đề nghị của người sử dụng đất.....

- Nêu rõ lý do theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền (có văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ - nếu có).

4.2. Nội dung đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất thể hiện trong quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (nếu có)

STT	Nội dung điều chỉnh	Cơ cấu sử dụng đất theo Quyết định số ... ngày...tháng...năm... của Thủ tướng Chính phủ	Đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất
1	Cơ cấu sử dụng đất tính theo tổng diện tích đất được giao, thuê ...(ghi theo nội dung quyết định của Thủ tướng Chính phủ), trong đó:		
1.1	Tổng diện tích đất thu hồi		
1.2	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư sử dụng theo hình thức giao đất không thu tiền sử dụng đất (nếu có)		
1.3	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư sử dụng theo hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất (nếu có)		
1.4	Tổng diện tích đất cho chủ đầu tư sử dụng		

	dụng theo hình thức thuê đất (nếu có)		
1.5	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư quản lý (nếu có)		
1.6	Thông tin khác...		
2	Cơ cấu sử dụng đất tính theo từng mục đích sử dụng đất/từng hạng mục ...		
2.1	Hạng mục/mục đích.....		
a	Diện tích đất		
b	Vị trí, ranh giới		
c	Thời hạn....., kể từ....đến...		
d	Hình thức sử dụng (giao/thuê....)		
đ	Mục đích/chức năng...		
e	Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có)		
			

4.3. Cam kết thực hiện theo cơ cấu sử dụng đất sau khi được điều chỉnh

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính phát sinh từ việc điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất (*nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí và lệ phí...*)

- Chịu trách nhiệm đảm bảo không gây thiệt hại, ảnh hưởng đến quyền lợi của người thứ 3 (bên thuê đất, nhận thế chấp, nhận góp vốn...), phương án giải quyết quyền lợi của người thứ 3 (nếu có).

- Nhận bàn giao đất trên thực địa, xác định cụ thể mốc giới điều chỉnh.....

- Nộp giấy tờ gốc cho cơ quan có thẩm quyền để làm thủ tục điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất....

- Thực hiện đúng tiến độ thực hiện dự án, sử dụng đất, cụ thể là.....

- Chấp hành thực hiện quyết định thu hồi đất, bàn giao đất theo quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Cam kết khác.....

Nơi nhận:

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ký, ghi rõ họ tên (đóng dấu- nếu có)

Mẫu số 03d. Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất của dự án⁵

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG...⁶ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị điều chỉnh Quyết định số... ngày... tháng... năm ...
của Thủ tướng Chính phủ)⁷**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ...⁸

Căn cứ quy định tại Khoản 45 và Khoản 62 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định thi hành Luật đất đai.

Theo đề nghị củatại văn bản số.....⁹

Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh/thành phố.....báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ... cho điều chỉnh Quyết định số... ngày...tháng.....năm của Thủ tướng Chính phủ...¹⁰, cụ thể như sau:

1. Thông tin chung về dự án...¹¹

- Tên dự án:.....

⁵ Bổ sung Mẫu số 3d vào Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

⁶ Ghi tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi có đất

⁷ Ghi theo Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

⁸ Ghi tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi có đất

⁹ Ghi đầy đủ tên văn bản đề nghị của người sử dụng đất hoặc của cơ quan có thẩm quyền

¹⁰ Ghi theo Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

¹¹ Ghi tên dự án đầu tư theo văn bản của cấp có thẩm quyền

- Thông tin về chủ đầu tư:.....

- Địa điểm khu đất:.....

- Thông tin về thửa đất theo quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (*trong đó ghi thêm thuộc đơn vị hành chính trước đây là.....nay là.....- nếu có*).

- Thông tin về thửa đất theo các văn bản của các cấp triển khai quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (*nếu có*),

- Thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (*nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí....ghi nợ, miễn, giảm...*), về tình trạng pháp lý thửa đất (*nêu rõ kết quả đối với việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền swor hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, giải quyết tranh chấp, khiếu kiện...*).

- Thông tin về thay đổi quyền sử dụng đất (*chuyển nhượng, cho thuê, góp vốn, thế chấp, tặng cho, thu hồi đất do vi phạm pháp luật, thu hồi đất trong trường hợp khác...*).

- Thông tin về giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp, văn bản gia hạn, văn bản tạm dừng, văn bản hủy, văn bản chấm dứt...

- Nêu thông tin thay đổi trong quá trình đầu tư (*cổ phần hóa, chuyển nhượng dự án, chia, tách, sáp nhập, mua bán, chuyển đổi công ty....*)

- Thông tin về kết quả đầu tư tính đến thời điểm báo cáo...

- Thông tin về dự báo khả năng đầu tư trong giai đoạn tiếp theo...

- Thông tin về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất...

- Thông tin đánh giá về năng lực tài chính (*vốn, nguồn vốn, khả năng huy động vốn...*) để tiếp tục thực hiện phần còn lại của dự án đầu tư.

2. Nội dung đề nghị điều chỉnh

2.1. Lý do đề nghị điều chỉnh:

- Nêu rõ lý do đề nghị của người sử dụng đất...

- Nêu rõ lý do đề nghị của cơ quan có thẩm quyền (*có văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ - nếu có*).

2.2. Nội dung đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ

Trên cơ sở đề nghị của ¹².....và kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ và thực địa, Sở tài nguyên và Môi trườngthống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ... cho phép điều chỉnh nội dung Quyết định số...ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ với các nội dung sau:

.....

3. Hồ sơ gửi kèm (01 bộ gồm các văn bản sau)

- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư về nội dung điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (*nếu có*).

- Bản sao quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày

- Bản sao trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (*đã có trong hồ sơ giao đất, cho thuê đất trước đây*);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp (*nếu có*);

- Bản sao giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp (*nếu có*);

- Bản sao giấy tờ khác của cơ quan có thẩm quyền (*nếu có*).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹² Ghi đầy đủ tên văn bản đề nghị của người sử dụng đất hoặc của cơ quan có thẩm quyền

Mẫu số 03đ. Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất của dự án¹³

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....¹⁴

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất đã được thể hiện trong Quyết định số ... ngày...tháng ...năm ... của Thủ tướng Chính phủ)¹⁵

Kính gửi: Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ quy định tại Khoản 45 và Khoản 62 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định thi hành Luật đất đai.

Theo đề nghị củatại văn bản số.....¹⁶

Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất đã thể hiện trong Quyết định số... ngày...tháng.....năm .. của Thủ tướng Chính phủ...¹⁷, cụ thể như sau:

1. Thông tin chung về dự án...¹⁸

- Tên dự án:.....

- Thông tin về chủ đầu tư:.....

- Địa điểm khu đất:.....

¹³ Bổ sung Mẫu số 3đ vào Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

¹⁴ Ghi tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi có đất

¹⁵ Ghi theo Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

¹⁶ Ghi đầy đủ tên văn bản đề nghị của người sử dụng đất hoặc của cơ quan có thẩm quyền

¹⁷ Ghi theo Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

¹⁸ Ghi tên dự án đầu tư theo văn bản của cấp có thẩm quyền

- Thông tin về thửa đất theo quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (*trong đó ghi thêm thuộc đơn vị hành chính trước đây là.....nay là.....- nếu có*).

- Thông tin về thửa đất theo các văn bản của các cấp triển khai quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (*nếu có*),

- Thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (*nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí....ghi nợ, miễn, giảm...*), về tình trạng pháp lý thửa đất (*nêu rõ kết quả đối với việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, giải quyết tranh chấp, khiếu kiện...*).

- Thông tin về thay đổi quyền sử dụng đất (*chuyển nhượng, cho thuê, góp vốn, thế chấp, tặng cho, thu hồi đất do vi phạm pháp luật, thu hồi đất trong trường hợp khác...*).

- Thông tin về giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp, văn bản gia hạn, văn bản tạm dừng, văn bản hủy, văn bản chấm dứt...

- Nêu thông tin thay đổi trong quá trình đầu tư (*cổ phần hóa, chuyển nhượng dự án, chia, tách, sáp nhập, mua bán, chuyển đổi công ty....*)

- Thông tin về kết quả đầu tư tính đến thời điểm báo cáo...

- Thông tin về dự báo khả năng đầu tư trong giai đoạn tiếp theo...

- Thông tin về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất...

- Thông tin đánh giá về năng lực tài chính (*vốn, nguồn vốn, khả năng huy động vốn...*) để tiếp tục thực hiện phần còn lại của dự án đầu tư.

2. Nội dung đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất

2.1. Lý do đề nghị điều chỉnh:

- Nêu rõ lý do đề nghị của người sử dụng đất...

- Nêu rõ lý do đề nghị của cơ quan có thẩm quyền (*có văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ - nếu có*).

2.2. Nội dung đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất thể hiện trong quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ

Trên cơ sở đề nghị của ¹⁹.....và kết quả kiểm tra, đánh giá hồ sơ và thực địa do Ủy ban nhân dântổ chức, Ủy ban nhân dânthống nhất đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường xem xét thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ cho phép điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất thể hiện trong Quyết định số.....ngàycủa Thủ tướng Chính phủ..... theo các nội dung sau:

STT	Nội dung điều chỉnh	Cơ cấu sử dụng đất theo Quyết định số... ngày...tháng...năm... của Thủ tướng Chính phủ	Đề nghị điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất
1	Cơ cấu sử dụng đất tính theo tổng diện tích đất được giao, thuê ... <i>(ghi theo nội dung quyết định của Thủ tướng Chính phủ), trong đó:</i>		
1.1	Tổng diện tích đất thu hồi		
1.2	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư sử dụng theo hình thức giao đất không thu tiền sử dụng đất (nếu có)		
1.3	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư sử dụng theo hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất (nếu có)		
1.4	Tổng diện tích đất cho chủ đầu tư sử dụng		

¹⁹ Ghi đầy đủ tên văn bản đề nghị của người sử dụng đất hoặc của cơ quan có thẩm quyền

	theo hình thức thuê đất (nếu có)		
1.5	Tổng diện tích đất giao cho chủ đầu tư quản lý (nếu có)		
1.6	Thông tin khác...		
2	Cơ cấu sử dụng đất tính theo từng mục đích sử dụng đất/từng hạng mục ...		
2.1	Hạng mục/mục đích...		
a	Diện tích đất		
b	Vị trí, ranh giới		
c	Thời hạn....., kể từ....đến...		
d	Hình thức sử dụng (giao/thuê....)		
đ	Mục đích/chức năng...		
e	Những hạn chế về quyền của người sử dụng đất (nếu có)		
			

2.3. Đánh giá tác động của việc điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất

- Tác động về kinh tế (tăng/giảm thu/chi ngân sách nhà nước, thay đổi lợi ích nhà nước/xã hội/chủ đầu tư, tăng/giảm vốn đầu tư của chủ đầu tư, khả năng tiêu thụ sản phẩm tốt hơn/kém hơn...sự phù hợp với các quy hoạch, kế hoạch liên quan...)

- Tác động về xã hội, môi trường... (tăng/giảm mật độ dân số, tăng/giảm lưu lượng giao thông, tăng/giảm các chỉ số ô nhiễm môi trường...)

2.4. Cam kết đảm bảo thực hiện theo cơ cấu sử dụng đất sau khi được điều chỉnh

- Xác định lại loại đất, mục đích sử dụng đất sau khi được điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất để xác định nghĩa vụ tài chính phát sinh từ việc điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất (*tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí và lệ phí...*)

- Tổ chức thu đầy đủ nghĩa vụ tài chính phát sinh từ việc điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất (*nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí và lệ phí...*)

- Chịu trách nhiệm đảm bảo không gây thiệt hại, ảnh hưởng đến quyền lợi của người thứ 3 (*bên thuê đất, nhận thế chấp, nhận góp vốn...*), phương án giải quyết quyền lợi của người thứ 3 (*nếu có*).

- Bàn giao đất trên thực địa, xác định cụ thể mốc giới điều chỉnh..

- Hoàn thiện hồ sơ địa chính cho phù hợp với nội dung đã điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất....

- Tổ chức thực hiện đúng tiến độ thực hiện dự án, sử dụng đất, cụ thể là.....

3. Hồ sơ gửi kèm (01 bộ gồm các văn bản sau)

- Văn bản đề nghị của chủ đầu tư về nội dung điều chỉnh cơ cấu sử dụng đất;

- Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền đề nghị điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ (*nếu có*).

- Bản sao quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày

- Bản sao trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (*đã có trong hồ sơ giao đất, cho thuê đất trước đây*);

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã cấp (*nếu có*);

- Bản sao giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp (*nếu có*);

- Bản sao giấy tờ khác của cơ quan có thẩm quyền (*nếu có*).

Nơi nhận:

- Như trên;

- Bộ Tài nguyên và Môi trường..,

TM.UBND TỈNH/THÀNH PHỐ

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Quy trình nội bộ giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng về giải quyết tranh chấp đất đai, các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tranh chấp đất đai mà một trong các bên tranh chấp là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc tranh chấp giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau đã được UBND cấp huyện giải quyết lần đầu nhưng các bên hoặc một trong các bên không đồng ý với quyết định giải quyết, mà có yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai lần hai. Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu của UBND Thành phố được giao nhiệm vụ giải quyết tranh chấp đất đai 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 năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai. - Quyết định số 4135/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	x	
2	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai do UBND cấp xã lập có nội dung hòa giải không thành		x
3	Các giấy tờ liên quan đến nguồn gốc thửa đất đang có tranh chấp.		x
4	Tài liệu làm chứng cứ chứng minh về quyền sử dụng thửa đất đang tranh chấp (nếu có)		x
5	Quyết định giải quyết tranh chấp lần đầu (đối với trường hợp tranh chấp giữa các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đã được UBND cấp huyện giải quyết lần đầu nhưng các bên hoặc một trong các bên không đồng ý với quyết định giải quyết).		x
3.3	Số bộ hồ sơ:	01 bộ	

3.4	Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>(Thời gian này không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	UBND Thành phố (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí : Theo quy định của Bộ Tài chính			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Tiếp nhận đơn và giao cho cơ quan tham mưu giải quyết		1 ngày	
B1	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố)	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ, Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố)		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Chủ tịch UBND Thành phố.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).

B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu được giao giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan tham mưu được giao giải quyết	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
II	Thẩm tra hồ sơ, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai.		52 ngày	
B3	Phân công, chuyển hồ sơ cho phòng ban được giao nhiệm vụ giải quyết.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Phòng ban được giao nhiệm vụ	0,25 ngày	
	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết	Phòng ban được giao nhiệm vụ, Chuyên viên được giao nhiệm vụ	0,25 ngày	
B4	Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố hoặc hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải có văn bản thông báo, hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì thông	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Phòng, ban được giao nhiệm vụ,	02 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn; Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

	báo bằng văn bản cho người đề nghị giải quyết tranh chấp và nêu rõ lý do			
B5	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện thẩm tra, xác minh vụ việc: Nghiên cứu hồ sơ, các quy định của pháp luật có liên quan, kiểm tra thực địa, xác minh nguồn gốc, quá trình quản lý, sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất...	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	35 ngày	
	Tổ chức Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Phòng, ban được giao nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ		Biên bản
	Tổ chức cuộc họp với các ban ngành có liên quan (nếu cần); hoặc có Văn bản xin ý kiến các Sở ngành Thành phố, Bộ ngành Trung ương nếu cần phải lấy ý kiến tư vấn.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu, Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Phòng ban được giao nhiệm vụ	6 ngày	Biên bản, Văn bản
B6	Lập báo cáo kết quả xác minh giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND thành phố công nhận hòa giải thành (đối với trường hợp hòa giải thành).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	5 ngày	Báo cáo, Dự thảo Quyết định



	Lập báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND thành phố quyết định giải quyết tranh chấp đất đai (đối với trường hợp hòa giải không thành).			
	Xem xét, ký báo cáo kết quả xác minh giải quyết tranh chấp đất đai, xem xét dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành trình Lãnh đạo cơ quan tham mưu.	Phòng ban được giao nhiệm vụ	1 ngày	Báo cáo, Dự thảo Quyết định
	Xem xét, ký báo cáo kết quả xác minh giải quyết tranh chấp đất đai, xem xét dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu	1 ngày	Báo cáo, Dự thảo Quyết định
B7	Hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan tham mưu	0,5 ngày	Hồ sơ
	Chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan tham mưu, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố)	0,5 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
III	Chủ tịch UBND Thành phố ban hành quyết định giải quyết tranh		7 ngày	Quyết định

	chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
B8	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên hồ sơ cho người thụ lý giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố), Chủ tịch UBND Thành phố	0,5 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
	Trình Chủ tịch UBND Thành phố ký quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Chuyên viên, Phòng ban được giao nhiệm vụ (UBND Thành phố)	3,5 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
	Xem xét, ký quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Chủ tịch UBND Thành phố	02 ngày	Quyết định
B9	Phát hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Bộ phận Văn thư UBND Thành phố	0,5 ngày	Quyết định
	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành cho tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND Thành phố)	0,5 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

- (1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung, lý do tranh chấp và yêu cầu của người viết đơn. Đơn phải do người tranh chấp ký tên hoặc điểm chỉ.
- (2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- (3) Việc yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý để giải quyết.
- (4) Trường hợp tranh chấp giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau đã được UBND cấp huyện giải quyết lần đầu: Phải trong thời hiệu được giải quyết tranh chấp lần hai theo quy định của Nghị định 01/2017-NĐ-CP ngày 06/01/2017.



4. Quy trình Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai. - Quyết định số 2555/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn xin giao đất, cho thuê đất.	x	
	Quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư;		x
	Bản vẽ chỉ giới đường đỏ và Quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 hoặc Quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Bản vẽ ranh giới quy hoạch tỷ lệ 1/500 (đối với các trường hợp sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh);	x	
	Kết quả thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất (đối với các trường hợp phải thẩm định);		x
	Dự án đầu tư được xét duyệt theo quy định về quản lý đầu tư và xây dựng (gồm phần thuyết minh và phần thiết kế cơ sở, có đủ các nội dung về: cấp điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, môi trường; ký quỹ (đối với trường hợp phải thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư); đối với dự án thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, gồm sứ thì kèm theo giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền); quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư (đối với dự án vốn ngân sách) hoặc văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất theo quy định của pháp luật đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư; đối với dự án đầu tư sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì phải có trích sao Quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. -Đối với trường hợp phải thực hiện bồi thường giải phóng mặt bằng và do UBND Thành phố quyết định thu hồi đất, nhà đầu tư chỉ phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục 1 mục này và Bản chính Văn bản của UBND cấp huyện xác nhận đã hoàn thành công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư trong đó xác định rõ diện tích đất chuyên trồng lúa nước (là đất trồng được 2 vụ lúa nước trở lên trong năm) trong phạm vi thực hiện dự án; văn bản liên quan đến việc hoàn thành ký quỹ (đối với trường hợp phải thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư). -Đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng Nhà đầu tư nộp các hồ sơ quy định tại Khoản 1, 3,4, 5 mục này và Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện nơi có đất về việc không phải thực hiện công tác bồi thường hỗ trợ tái định cư.		x
	* Khi thực hiện Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; tiền để bảo vệ phát triển đất trồng lúa (đối với		



h

	trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án); * Khi thực hiện Bước 3: Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); Thông báo đơn giá thuê đất của cơ quan thuế (bản sao). Các giấy tờ chứng minh Chủ đầu tư đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc văn bản về việc miễn giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; (bản sao). Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án, phải nộp thêm giấy tờ chứng minh đã nộp tiền để bảo vệ phát triển đất trồng lúa vào ngân sách Nhà nước theo quy định (bản chính) Đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng phải nộp bổ sung thêm Phương án cấm mốc giới do đơn vị có tư cách pháp nhân về đo đạc bản đồ lập theo quy định (bản chính); * Khi thực hiện Bước 4: Bàn giao đất - Phê duyệt cấm mốc của Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu có) - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện dự án (nếu có) - Phương án cấm mốc (do đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập, có kiểm tra của phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám) - Dự thảo Biên bản bàn giao mốc giới - Tổng hợp sơ họa vị trí mốc - File số hồ sơ * Khi thực hiện Bước 5: Chủ đầu tư nộp hồ sơ, gồm: Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính). Đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thì không phải thực hiện Bước 2 và Bước 3.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày (không kể thời gian giải phóng mặt bằng; không kể thời gian xác định nghĩa vụ tài chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, ký hợp đồng thuê đất). <i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		
3.6	Lệ phí		



	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT ký Văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố chấp thuận	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	



B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,5 ngày	
B7	Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các	Chuyên viên + Lãnh đạo	03 ngày	



	đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	phòng chuyên môn		
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	5 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Bàn giao mốc giới			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

				(mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ;
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải

		sơ, Bộ phận một cửa		quyết hồ sơ (mẫu số 05).
Bước 4	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	

	gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.			
B7	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng	1,5 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất

B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất Sở theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định giao đất theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cho thuê đất theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Hợp đồng cho thuê đất theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			



5. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện việc giao đất cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

	- Quyết định số 2555/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin giao đất, cho thuê đất.	x	
	Quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư (bản sao);		x
	Bản vẽ chỉ giới đường đỏ và Quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 hoặc Quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Bản vẽ ranh giới quy hoạch tỷ lệ 1/500 (đối với các trường hợp sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh) (bản chính);	x	
	Kết quả thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất (đối với các trường hợp phải thẩm định) (bản sao);		x
	-Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; -Bản sao báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình; - Báo cáo kinh tế-kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo đối với trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo -Đối với trường hợp phải thực hiện bồi thường giải phóng mặt bằng và do UBND Thành phố quyết định thu hồi đất, nhà đầu tư chỉ phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục 1 mục này và Bản chính Văn bản của UBND cấp huyện xác nhận đã hoàn thành công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư trong đó xác định rõ diện tích đất chuyên trồng lúa nước (là đất trồng được 2 vụ lúa nước trở lên trong năm) trong phạm vi thực hiện dự án; văn bản liên quan đến việc hoàn thành ký quỹ (đối với trường hợp phải thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư). -Đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng Nhà đầu tư nộp các hồ sơ quy định tại Khoản 1, 3,4, 5 mục này và Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện nơi có đất về việc không phải thực hiện công tác bồi thường hỗ trợ tái định cư.		x
	* Khi thực hiện Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; tiền để bảo vệ phát triển đất trồng lúa (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án);		



	* Khi thực hiện Bước 3: Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); Thông báo đơn giá thuê đất của cơ quan thuế (bản sao). Các giấy tờ chứng minh Chủ đầu tư đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc văn bản về việc miễn giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; (bản sao). Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án, phải nộp thêm giấy tờ chứng minh đã nộp tiền để bảo vệ phát triển đất trồng lúa vào ngân sách Nhà nước theo quy định (bản chính) Đối với trường hợp không phải giải phóng mặt bằng phải nộp bổ sung thêm Phương án cấm mốc giới do đơn vị có tư cách pháp nhân về đo đạc bản đồ lập theo quy định (bản chính); * Khi thực hiện Bước 4: Bàn giao đất - Phê duyệt cấm mốc của Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu có) - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện dự án (nếu có) - Phương án cấm mốc (do đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập, có kiểm tra của phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám) - Dự thảo Biên bản bàn giao mốc giới - Tổng hợp sơ họa vị trí mốc - File số hồ sơ * Khi thực hiện Bước 5: Chủ đầu tư nộp hồ sơ, gồm: Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính). Đối với trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thì không phải thực hiện Bước 2 và bước 3		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc		
	20 ngày (không kể thời gian giải phóng mặt bằng; không kể thời gian xác định nghĩa vụ tài chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, ký hợp đồng thuê đất). Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		
3.6	Lệ phí		



li

	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định giao đất, cho thuê đất trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT ký Văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố chấp thuận	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC đề trình UBND Thành phố.	Chuyên viên	0,5 ngày	

B7	Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định đơn giá thu tiền thuê đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
	Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng	03 ngày	

	đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	chuyên môn		
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	5 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Bàn giao mốc giới			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân	Lãnh đạo và chuyên viên giải	0,5 ngày	

	công chuyên viên giải quyết hồ sơ	quyết hồ sơ		
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	
Bước 4	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin	Chuyên viên	2 ngày	



	phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTĐ được duyệt.
	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B7	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyên Hồ sơ và HĐTĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	



	dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối			
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng	1,5 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	

B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định giao đất theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cho thuê đất theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Hợp đồng cho thuê đất theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			



6. Quy trình Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức trong thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai. - Quyết định số 2555/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ; - Quyết định 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin giao đất, cho thuê đất.	X	



	huyện phải xác định rõ diện tích đất chuyên trồng lúa nước (là đất trồng được 2 vụ lúa nước trở lên trong năm).		
	Bước 2: Sau khi UBND Thành phố ban hành Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án, Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ giao đất cho thuê đất và thực hiện xác định giá trị thửa đất, gửi Thông báo thông tin địa chính (Đối với trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ đồng) gửi cơ quan thuế; Thuê đơn vị tư vấn có chức năng lập chứng thư định giá gửi Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể của Thành phố thẩm định và hoàn thiện trình UBND Thành phố phê duyệt theo quy định (đối với trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ đồng); Xác định số tiền phải nộp để bảo vệ phát triển đất trồng lúa (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án) trình UBND Thành phố phê duyệt. Bước 3: Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); chủ đầu tư nộp Thông báo đơn giá thuê đất của cơ quan thuế (bản sao). Bước 4: Bàn giao mốc giới, chủ đầu tư nộp: - Phê duyệt cắm mốc của Sở Tài nguyên và Môi trường (nếu có) - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện dự án (nếu có) - Phương án cắm mốc (do đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập, có kiểm tra của phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám) - Dự thảo Biên bản bàn giao mốc giới - Tổng hợp sơ họa vị trí mốc - File số hồ sơ - Các giấy tờ chứng minh Chủ đầu tư đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai hoặc văn bản về việc miễn giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định (bản sao). - Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa để thực hiện dự án, phải nộp thêm giấy tờ chứng minh đã nộp tiền để bảo vệ phát triển đất trồng lúa vào ngân sách Nhà nước theo quy định. Bước 5: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Chủ đầu tư nộp: - Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc		
	15 ngày ra Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian xác định giá đất, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian ký Hợp đồng thuê đất, bàn giao mốc giới, thời gian cấp</i>		



	<i>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định (15 ngày)			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	



B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trình UBND Thành phố phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,5 ngày	
B7	UBND Thành phố xem xét, ký quyết định cho phép chuyển mục đích để thực hiện Dự án	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LD Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung

	Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.			hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	5 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	

	không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	TTHC		
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐĐD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐĐD được duyệt.
	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐĐD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B7	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐĐD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý



				Hợp đồng thuê đất
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao mốc giới			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công	Lãnh đạo và chuyên	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu



ll

	chuyên viên giải quyết hồ sơ	viên giải quyết hồ sơ		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ;
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,25 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày	

B5	Thủ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thủ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng	1,5 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thủ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thủ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thủ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thủ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Đơn xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

7. Quy trình Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Bao gồm các trường hợp sau: - Trường hợp 1: Tổ chức đang sử dụng đất mà chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Trường hợp 2: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất theo quy định của Luật Đất đai nhưng chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nay người sử dụng đất, diện tích, hình dạng thửa đất đã thay đổi hoặc có sai sót, thay đổi, hạn chế quyền sử dụng đất. - Trường hợp 3: Tổ chức trúng đấu giá quyền sử dụng đất mà không có biến động về sử dụng đất. - Trường hợp 4: Tổ chức được Ban quản lý khu công nghệ cao cho thuê đất trong khu công nghệ cao. - Trường hợp 5: Tổ chức nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc thuê đất hoặc thuê lại đất gắn với kết cấu hạ tầng của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, cụm công nghiệp. - Trường hợp 6: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai, nay không có biến động về sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai 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 năm 2013 - Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020

	- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định: số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND Thành phố. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp 1: Tổ chức đang sử dụng đất mà chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
	Đơn xin giao đất (hoặc đơn xin thuê đất) và Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu).	x	
	Văn bản của Sở Quy hoạch Kiến trúc cung cấp thông tin quy hoạch, bản vẽ xác định chỉ giới đường đỏ (bản sao - nếu có) Trường hợp khu đất nằm trong danh mục các đường phố có chỉ giới đường ổn định và các trường hợp nằm trong khu, cụm công nghiệp không yêu cầu phải cung cấp bản vẽ chỉ giới đường đỏ. Đối với đất trụ sở của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, trụ sở, doanh trại của đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân nếu đã có văn bản thông tin quy hoạch của Sở Quy hoạch Kiến trúc và bản vẽ xác định chỉ giới đường thì cung cấp; trường hợp chưa có thì chưa phải làm thủ tục hồ sơ này.		x
	Báo cáo của tổ chức sử dụng đất về hiện trạng, quá trình quản lý, sử dụng đất và phương án sử dụng đất (trong đó xác định rõ mục đích sử dụng đất, thời hạn sử dụng đất); tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp ngân sách Nhà nước, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp từ người khác (nếu có) kèm theo các loại giấy tờ có liên quan đến nguồn gốc, quá trình sử dụng đất và việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật về đất đai (bản sao - nếu có);	x	

			X
	Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất (nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu) (bản sao)		X
	Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng do Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội lập (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng) (bản chính hoặc bản sao Công ty).		X
	Tài liệu bổ sung và xử lý đối với một số trường hợp sử dụng đất cụ thể: * Trường hợp thuộc đối tượng sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà đất thuộc sở hữu Nhà nước theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi chung là Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg): - Tổ chức sử dụng đất là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp nếu đã được phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà, đất thì cung cấp Quyết định phê duyệt (bản sao của đơn vị); trường hợp chưa lập hoặc đã lập phương án nhưng chưa được phê duyệt thì Sở Tài nguyên và Môi trường vẫn tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định, không đợi việc lập và phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà, đất; - Doanh nghiệp Nhà nước: Nộp bổ sung Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý cơ sở nhà đất của cơ quan có thẩm quyền theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg (nếu đã thực hiện việc sắp xếp); Trường hợp tổ chức chưa lập phương án sắp xếp, xử lý cơ sở nhà đất hoặc đã lập phương án nhưng chưa được phê duyệt thì nội dung báo cáo (theo quy định tại Điểm c) bổ sung nội dung về tình hình sắp xếp, xử lý cơ sở nhà đất và phương án sử dụng đối với thửa đất xin cấp Giấy chứng nhận. Sở Tài nguyên và Môi trường vẫn làm thủ tục công nhận quyền sử dụng đất (trong đó quy định về trách nhiệm của đơn vị lập phương án sắp xếp, xử lý cơ sở nhà đất và thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền khi phê duyệt phương án) và cấp Giấy chứng nhận theo quy định; - Tổ chức sử dụng đất là đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh: nộp bổ sung Quyết định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình (nếu có); bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất		X

vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn Thành phố (trong đó có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận) hoặc Quyết định phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan có thẩm quyền theo Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg (nếu đã thực hiện).

Trường hợp đơn vị chưa thực hiện các nội dung trên thì Sở Tài nguyên và Môi trường vẫn làm thủ tục công nhận quyền sử dụng đất (trong đó quy định về trách nhiệm của đơn vị báo cáo Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện các nội dung nêu trên) và cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

* Tổ chức sử dụng đất là doanh nghiệp được cổ phần hóa từ doanh nghiệp Nhà nước: Nộp bổ sung văn bản của UBND Thành phố thỏa thuận cho doanh nghiệp được tiếp tục sử dụng đất sau cổ phần hóa hoặc Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa; trong đó xác định diện tích đất doanh nghiệp được tiếp tục sử dụng hoặc hồ sơ (phương án) xác định giá trị doanh nghiệp khi cổ phần hóa đã xác định tài sản trên đất được đưa vào giá trị của doanh nghiệp hoặc Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận tài sản trên đất đã được xác định và đưa vào giá trị của doanh nghiệp khi cổ phần hóa.

* Tổ chức sử dụng đất là cơ sở tôn giáo: Sở Tài nguyên và Môi trường lấy ý kiến của Ban Tôn giáo về việc cơ sở tôn giáo được phép hoạt động.

* Tổ chức sử dụng đất do nhận chuyển đổi, chuyển nhượng, nhận tặng, cho quyền sử dụng đất cùng với quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập pháp nhân hoặc do xử lý nợ theo thỏa thuận trong hợp đồng thế chấp, bảo lãnh: Có giấy tờ phù hợp với quy định của pháp luật tại thời điểm thực hiện các nội dung trên;

* Tổ chức sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà thuộc đối tượng giao đất, cho thuê đất trái thẩm quyền (không áp dụng đối với trường hợp đất có nguồn gốc là đất lúa và quỹ đất nông nghiệp công ích, đất bãi bồi ven sông): Nộp bổ sung kết luận thanh tra của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc của Thanh tra Thành phố và chỉ đạo xử lý sau thanh tra của UBND Thành phố.

* Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đối với đất có di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh: Nộp bổ sung quyết định xếp hạng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc quyết định bảo vệ di tích của UBND Thành phố. Đối với di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh chưa xếp hạng thì Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản lấy ý kiến của UBND cấp huyện (nơi có di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh) về quản lý, sử dụng đất di tích.

	Tổ chức sử dụng đất là công ty nông, lâm nghiệp sau khi được sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động: Hồ sơ thẩm định phương án sử dụng đất sau khi đã được UBND Thành phố phê duyệt theo quy định tại Điều 46 Nghị định 43/2014/NĐ-CP và Thông tư số 07/2015/TT-BTNMT ngày 26/02/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ được luân chuyển để phục vụ cho hồ sơ công nhận quyền sử dụng đất và cấp Giấy chứng nhận.		
3.2.2	Trường hợp 2: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất theo quy định của Luật Đất đai nhưng chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nay người sử dụng đất, diện tích, hình dạng thửa đất đã thay đổi hoặc có sai sót, thay đổi, hạn chế quyền sử dụng đất.		
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; (theo mẫu);	x	
	Văn bản đề nghị điều chỉnh Quyết định.	x	
	Giấy tờ liên quan đến thay đổi, hạn chế quyền sử dụng đất.		x
	Quyết định giao đất, cho thuê đất, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).		x
	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất (theo mẫu).	x	
3.2.3	Trường hợp 3: Tổ chức trúng đấu giá quyền sử dụng đất mà không có biến động về sử dụng đất.		
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; (theo mẫu);		
	Quyết định phê duyệt trúng đấu giá (bản sao) kèm theo Bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng khu đất được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo địa chính khu đất do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định (bản chính).	x	x
	Giấy tờ liên quan đến việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		x
3.2.4	Trường hợp 4: Tổ chức được Ban quản lý khu công nghệ cao cho thuê đất trong khu công nghệ cao. Ban quản lý khu công nghệ cao có trách nhiệm gửi quyết định giao lại đất, cho thuê đất, gia hạn sử dụng đất, trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính khu đất đến Sở Tài nguyên và		

	Môi trường để đăng ký vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Ban quản lý khu công nghệ cao nộp thay tổ chức sử dụng đất hoặc tổ chức sử dụng đất trực tiếp nộp một (01) bộ hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ gồm:		
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Bản chính - theo mẫu);	x	
	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của tổ chức sử dụng đất (bản sao);		x
	Quyết định giao đất của cơ quan có thẩm quyền cho Ban quản lý khu công nghệ cao (bản sao) kèm theo Quy hoạch tổng mặt bằng (chỉ nộp một lần để phục vụ cấp Giấy chứng nhận các tổ chức sử dụng đất trong khu công nghệ cao).		x
	Hợp đồng thuê đất giữa Ban quản lý khu công nghệ cao với tổ chức (nếu thuộc trường hợp thuê đất) (bản sao);		x
	Văn bản của Ban quản lý khu công nghệ cao xác nhận tổ chức sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất (bản chính);	x	
	Biên bản bàn giao mốc giới của Ban quản lý khu công nghệ cao cho tổ chức sử dụng đất hoặc trích lục bản đồ, trích đo địa chính thửa đất theo quyết định giao đất, cho thuê đất của Ban quản lý khu công nghệ cao (bản chính);	x	
	Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu);		x
	Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (bản sao- trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu). Trường hợp Ban quản lý khu công nghệ cao đã được cấp Giấy chứng nhận thì phải nộp bản gốc Giấy chứng nhận để đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận theo quy định đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận cho người được Ban quản lý khu	x	x

	công nghệ cao giao đất, cho thuê đất trong khu công nghệ cao theo quy định.		
2.3.5	Trường hợp 5: Tổ chức nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc thuê đất hoặc thuê lại đất gắn với kết cấu hạ tầng của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, cụm công nghiệp.		
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu).	x	
	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của tổ chức nhận chuyển nhượng, thuê đất hoặc thuê lại đất.		x
	Quyết định giao đất của cơ quan có thẩm quyền cho doanh nghiệp đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (Bản sao chứng thực) kèm theo Quy hoạch tổng mặt bằng (chỉ nộp một lần để phục vụ cấp Giấy chứng nhận cho các tổ chức sử dụng đất trong khu công nghiệp, khu công nghệ cao).		x
	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (lập tại cơ quan công chứng - bản chính) hoặc hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê lại đất giữa doanh nghiệp đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng với tổ chức thuê đất, thuê lại đất;		x
	Văn bản của doanh nghiệp đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng xác nhận tổ chức nhận chuyển nhượng, thuê đất hoặc thuê lại đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính khi thuê đất, thuê lại đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;		x
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã cấp cho doanh nghiệp đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu công nghệ cao;	x	
	Biên bản bàn giao mốc giới (có tọa độ) của doanh nghiệp đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng cho tổ chức thuê đất hoặc thuê lại đất (bản sao) hoặc trích lục bản đồ, trích đo địa chính thửa đất theo hợp đồng thuê đất hoặc thuê lại đất.		x
	Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014		x

	của Chính phủ (bản sao - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu);		
	Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (bản chính - trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu)	x	
2.3.6	Trường hợp 6: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai, nay không có biến động về sử dụng đất.		
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; (theo mẫu);	x	
	2. Quyết định giao đất, cho thuê đất, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất);		x
	3. Giấy tờ liên quan đến việc thực hiện bàn giao đất, hoàn thành nghĩa vụ tài chính.		x
	4. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 (theo mẫu);	x	
	5. Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu);		x
	6. Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng do Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội lập (bản chính - trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng - nếu có yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu).	x	
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường sử dụng hồ sơ luân chuyển của bước 1. * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định đơn giá giao đất, cho thuê đất của cơ quan thuế. Sở Tài nguyên và Môi trường sử dụng hồ sơ luân		

	chuyển của bước 1, 2 và hồ sơ bổ sung của tổ chức. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Phê duyệt cấm mốc của Sở Tài nguyên và Môi trường (Bản chính - nếu có) - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện dự án (Bản sao nếu có) - Phương án cấm mốc (do đơn vị đủ chức năng đo đạc bản đồ lập, có kiểm tra của phòng Đo đạc Bản đồ và Viễn thám) – Bản chính. - Dự thảo Biên bản bàn giao mốc giới – Bản chính. - Tổng hợp sơ họa vị trí mốc – Bản chính. - File số hồ sơ.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc (đối với trường hợp phải trình UBND Thành phố); 15 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải trình UBND Thành phố)		
	* Đối với trường hợp phải trình UBND Thành phố: 30 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xác định giá đất, ký Hợp đồng thuê đất, bàn giao mốc giới). * Đối với trường hợp không phải trình UBND Thành phố: 15 ngày làm việc. Bước 1: Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định: 15 ngày làm việc Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (tại Sở TN&MT): 10 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị < 30 tỷ; 35,5 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị > 30 tỷ. Bước 3: Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất): 5 ngày làm việc Bước 4: Bàn giao đất: 5 ngày làm việc Bước 5: Cấp Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc; Các trường hợp 1, 2 phải thực hiện các bước 1, 2, 3, 4, 5; Các trường hợp còn lại không phải thực hiện các bước 1, 2, 3, 4.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-		

	HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm định hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Tiến hành kiểm tra thực tế sử dụng đất. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ hoặc lấy ý kiến các đơn vị thì trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ban hành văn bản, thông báo bổ sung hồ sơ trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Lập tờ trình, dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý	06 ngày	Biên bản kiểm tra VB, TB BSHS Tờ trình, QĐ dự thảo

B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt nội dung.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Cán bộ Luân chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố		0,25 ngày	
B9	UBND thành phố ký quyết định	UBND thành phố	05 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		
Bước 2	Xác định đơn giá đất để thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LD Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn

				xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ				
B1	Thủ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGĐC TTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	05 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	

	chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối			
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất

B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao mốc giới trên bản đồ và ngoài thực địa			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi

				hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐĐBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ;
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối. - Hồ sơ đã tiếp nhận chuyển VPĐKĐ để phân việc và thụ lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	01 ngày	

B2	Phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng thuộc VPĐK	01 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất Trường hợp cần thiết phải liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp. Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) Thời gian người sử dụng đất bổ sung hồ sơ hoặc thời gian đợi các Sở, Ngành, đơn vị có ý kiến không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên thuộc các phòng	07 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng Thông báo BSHS
B5	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo

				GCN QSD Đất
B8	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT để trả kết quả.	Chuyên viên thuộc các phòng	01 ngày	
B9	Trả kết quả: - Thu phí, lệ phí (nếu có) - Đối chiếu, thu hồ sơ, tài liệu bản giấy (đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Trả kết quả cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	BP tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Đơn xin giao đất hoặc đơn xin cho thuê đất (Mẫu số 01 - ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo (Mẫu số 08a/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).			

8. Quy trình Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai năm 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định: số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND Thành phố. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự.	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	- Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước.		x
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định đơn giá thuê đất của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung:		

	- Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Sở Tài nguyên và Môi trường dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc (không bao gồm Bước 2, Bước 4)			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ, thẩm định điều kiện góp vốn, nhận góp vốn, chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; trình UBND Thành phố ra quyết định (15 ngày làm việc). Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (tại Sở TN&MT): 10 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị < 30 tỷ; 35,5 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị > 30 tỷ. Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 5 ngày làm việc Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, thẩm định điều kiện góp vốn, nhận góp vốn, chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm

	quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.			soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	Kiểm tra thực tế việc sử dụng đất, thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến của các Sở, Ngành (nếu có). - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	5 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá	- Bộ phận TN&TKQ;	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao

	(sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- LĐ Sở		việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGĐC TTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.

B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	5 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất:			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B7	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng

				thuê đất
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HD thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký việc góp vốn vào Giấy chứng nhận			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất - Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng	5 ngày	Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng. Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn,

				bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

9. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Bao gồm các trường hợp sau: - Trường hợp 1: Tổ chức đang sử dụng đất mà chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Trường hợp 2: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất theo quy định của Luật Đất đai nhưng chưa có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nay người sử dụng đất, diện tích, hình dạng thửa đất đã thay đổi hoặc có sai sót, thay đổi, hạn chế quyền sử dụng đất. - Trường hợp 3: Tổ chức trúng đấu giá quyền sử dụng đất mà không có biến động về sử dụng đất. - Trường hợp 4: Tổ chức được Ban quản lý khu công nghệ cao cho thuê đất trong khu công nghệ cao. - Trường hợp 5: Tổ chức nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc thuê đất hoặc thuê lại đất gắn với kết cấu hạ tầng của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, cụm công nghiệp. - Trường hợp 6: Tổ chức sử dụng đất đã được Nhà nước quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai, nay không có biến động về sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, ban có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định: số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 01/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015

	- Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Quyết định: số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND Thành phố. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.			
3.2	Thành phần hồ sơ: Như quy trình 7 (Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu). Hồ sơ đăng ký đất đai lần đầu được luân chuyển để thực hiện cấp Giấy chứng nhận lần đầu. Các tài liệu đã nộp tại hồ sơ đăng ký đất đai lần đầu không phải nộp lại.	Bản chính	Bản sao	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc (đối với trường hợp phải trình UBND Thành phố); 15 ngày làm việc (đối với trường hợp không phải trình UBND Thành phố)			
	* Đối với trường hợp phải trình UBND Thành phố: 30 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xác định đơn giá đất, ký hợp đồng thuê đất, bàn giao đất). * Đối với trường hợp không phải trình UBND Thành phố: 15 ngày làm việc. Bước 1: Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định: 15 ngày làm việc Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (tại Sở TN&MT): 10 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị < 30 tỷ; 35,5 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị > 30 tỷ. Bước 3: Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất): 5 ngày làm việc Bước 4: Bàn giao đất: 5 ngày làm việc Bước 5: Cấp Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc; Các trường hợp 1, 2 phải thực hiện các bước 1, 2, 3, 4, 5; Các trường hợp còn lại không phải thực hiện các bước 1, 2, 3, 4.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Thẩm định hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
Bước 1	Thẩm định hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Tiến hành kiểm tra thực tế sử dụng đất. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ hoặc lấy ý kiến các đơn vị thì trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản, thông báo bổ sung hồ sơ trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Lập tờ trình, dự thảo quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý	06 ngày	Biên bản kiểm tra VB, TB BSHS Tờ trình, QĐ dự thảo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt nội dung.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.	Chuyên viên thụ lý	0,25 ngày	
B8	Cán bộ Luân chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố		0,25 ngày	
B9	UBND thành phố ký quyết định	UBND thành phố	05 ngày	Quyết định của UBND Thành phố

B10	Trả kết quả cho tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		
Bước 2	Xác định đơn giá đất để thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ				
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình

				HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTDGD CTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	5 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	

	nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.			
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐĐTĐ đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Bàn giao mốc giới trên bản đồ và ngoài thực địa			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. Trình Lãnh đạo Sở phân công hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	Bộ phận Tiếp nhận và trả KQ TTHC	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ (mẫu số 05)
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	- Bộ phận Một cửa; - Phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT)	0,5 ngày	- Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn (phòng ĐDBĐ&VT) phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo và chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B4	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng duyệt giấy mời bàn giao mốc	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, ký xác nhận Biên bản bàn giao (sau khi Sở TNMT tổ chức giao mốc ngoài thực địa và chủ đầu tư chuyển Biên bản bàn giao về cho Sở TNMT để ký xác nhận), trình Lãnh đạo Sở duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Biên bản bàn giao	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ;
B7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên giải quyết hồ sơ, Bộ phận một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05).
Bước 5	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận.	Bộ phận tiếp nhận và trả	01 ngày	

	- Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối. - Hồ sơ đã tiếp nhận chuyển VPĐKĐ để phân việc và thụ lý	kết quả TTHC		
B2	Phân công phòng chuyên môn	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng thuộc VPĐK	01 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất Trường hợp cần thiết phải liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp. Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) Thời gian người sử dụng đất bổ sung hồ sơ hoặc thời gian đợi các Sở, Ngành, đơn vị có ý kiến không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ.	Chuyên viên thuộc các phòng	07 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng Thông báo BSHS
B5	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo thụ lý

				hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở TNMT để trả kết quả.	Chuyên viên thuộc các phòng	01 ngày	
B9	Trả kết quả: - Thu phí, lệ phí (nếu có) - Đối chiếu, thu hồ sơ, tài liệu bản giấy (đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Trả kết quả cho tổ chức. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	BP tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn xin giao đất hoặc đơn xin cho thuê đất (Mẫu số 01 - ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	3. Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);			
	4. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo (Mẫu số 08a/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).			

10. Quy trình Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai năm 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	x	
	- Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước.		x
	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có)		x

	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định đơn giá thuê đất của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Sở Tài nguyên và Môi trường dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (không bao gồm Bước 2, 3, 4)			
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định: 15 ngày làm việc Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (tại Sở TN&MT): 10 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị < 30 tỷ; 35,5 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị > 30 tỷ. Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 5 ngày làm việc Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định			

B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Kiểm tra thực tế việc sử dụng đất, thẩm tra hồ sơ: - Hồ sơ đủ điều kiện: lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	5 ngày	Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,5 ngày	
	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	5 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Quyết định của UBND Thành phố
Bước	Xác định giá đất			

2				
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
	Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo	01 ngày	Báo cáo +

		Sở TNMT		tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	05 ngày	QĐ phê duyet giá đất
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyet
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTĐ được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTĐ không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	

	giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.			
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký việc góp vốn vào Giấy chứng nhận			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày làm việc	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất	Chuyên viên thuộc các phòng	5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
	- Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thuộc các phòng		Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng
	- Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng		Thông báo
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ	Lãnh đạo	1 ngày làm	Báo cáo

	sơ	phòng	việc	thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	2. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

11. Quy trình Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai năm 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Quyết định: số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022 của UBND Thành phố. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;	x	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;	x	
	- Bản sao Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định chủ trương đầu tư có thể hiện thời hạn hoặc điều chỉnh thời hạn thực hiện dự án đầu tư phù hợp thời gian xin gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất của tổ chức, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. Trường hợp tổ chức trong nước đang sử dụng đất để thực hiện hoạt động đầu tư trên đất nhưng không thuộc trường hợp có		x

	Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư thì thể hiện cụ thể lý do đề nghị gia hạn sử dụng đất tại Điểm 4 của Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu số 09/ĐK.		
	- Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có).		X
	* Khi thực hiện Bước 2: Sở Tài nguyên và Môi trường luân chuyển hồ sơ * Khi thực hiện Bước 3: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo xác định đơn giá thuê đất của cơ quan thuế. * Khi thực hiện Bước 4: Tổ chức sử dụng đất nộp bổ sung: - Các giấy tờ chứng minh tổ chức đã hoàn thành các nghĩa vụ được quy định tại Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Thành phố (Bản sao chứng thực). - Sở Tài nguyên và Môi trường dùng toàn bộ hồ sơ luân chuyển để thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (không bao gồm bước 2, 3, 4)		
	Bước 1: Thẩm tra hồ sơ; trình UBND Thành phố ra quyết định (07 ngày làm việc). Bước 2: Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (tại Sở TN&MT): 10 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị < 30 tỷ; 35,5 ngày làm việc đối với thửa đất có giá trị > 30 tỷ Bước 3: Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có): 5 ngày làm việc Bước 4: Các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	Kiểm tra thực tế việc sử dụng đất, thẩm tra hồ sơ: - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất. - Lập tờ trình, quyết định dự thảo; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: thông báo nêu rõ lý do gửi người đề nghị.	Chuyên viên thụ lý	2 ngày	TB thẩm định nhu cầu sử dụng đất Tờ trình, Quyết định dự thảo Thông báo
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT	1 ngày	
B7	Chuyên viên thụ lý phát hành,		0,25 ngày	

	chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.			
	Chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B8	Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố	1 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
B9	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT		Quyết định của UBND Thành phố
Bước 2	Xác định giá đất			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LD Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	

B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
	Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTTT	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	05 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
Bước 3	Ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự	Chuyên viên	2 ngày	

	thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc đăng ký việc góp vốn vào Giấy chứng nhận			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	

	không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	ITHC		
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày làm việc	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,25 ngày làm việc	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,25 ngày làm việc	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất	Chuyên viên thuộc các phòng	5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
	- Trường hợp liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có đơn, văn bản của các cơ quan đề nghị tạm dừng thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thuộc các phòng		Công văn chuyển đơn vị phối hợp, thông báo cho khách hàng
	- Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và chuyển hồ sơ sang chế độ chờ BS.	Chuyên viên thuộc các phòng		Thông báo
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD

				Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	Cán bộ luân chuyển hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC		GCN QSD Đất
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 09/ĐK - ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

12. Quy trình thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng (cấp tỉnh/huyện)

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế-xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế-xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố).
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013; - Luật Xây dựng năm 2014; Luật xây dựng sửa đổi năm 2020; - Luật Nhà ở 2014; - Luật Đầu tư 2020; - Luật Kinh doanh bất động sản 2014; - Các Nghị định số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 ; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 ; số 36/2014/TT-BTNMT ngày 30/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi

	trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định cho tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Quyết định số 1839/QĐ-BTNMT ngày 27/8/2014; Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 10/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 về việc ban hành Quy định một số nội dung thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khu Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thu hồi đất (bản chính)	x	
	2. Thông báo thu hồi đất (bản sao)		x
	3. Bản vẽ chỉ giới đường đỏ và Quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 hoặc Quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bản chính); hoặc Bản vẽ ranh giới quy hoạch tỷ lệ 1/500 (đối với các trường hợp sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh)	x	
	4. Dự án đầu tư được xét duyệt theo quy định về quản lý đầu tư và xây dựng (gồm phần thuyết minh và phần thiết kế cơ sở, có đủ các nội dung về: cấp điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, môi trường; ký quỹ (đối với trường hợp phải thực hiện theo quy định của Luật Đầu tư); đối với dự án thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, gồm sứ thi kèm theo giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền); quyết định chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án đầu tư (đối với dự án vốn ngân sách) hoặc văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư dự án có sử dụng đất theo quy định của pháp luật đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư (bản sao) đối với dự án đầu tư sử dụng đất vào mục đích		




	quốc phòng, an ninh thì phải có trích sao Quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (bản sao);			
	5. Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cho từng người sử dụng đất khi Nhà nước thu hồi và tài sản trong phạm vi dự án (nếu có) được Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cấp huyện thẩm định (bản chính) Đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, góp vốn bằng quyền sử dụng đất do các hộ gia đình, cá nhân, tổ chức quản lý, sử dụng (không phải là đất công do UBND cấp xã quản lý) mà thửa đất không đủ điều kiện tham gia thị trường bất động sản Nhà đầu tư là người nộp hồ sơ và nộp hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (trong đó thể hiện rõ người bán tài sản tự nguyện trả lại đất để Nhà nước thu hồi đất và cho người mua tài sản sử dụng đất) thay cho thành phố hồ sơ quy định tại mục 5 và không phải nộp thành phần ghi tại mục 2			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 12 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện) hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố)			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố ra quyết định thu hồi:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Số theo dõi hồ sơ



11

	đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Sở Tài nguyên và MT		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi đất trình Lãnh đạo Sở có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên thụ lý	5,5 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố.		0,25 ngày	
B7	UBND Thành phố xem xét, ký quyết định thu hồi đất; thông báo việc ban hành Quyết định thu hồi đất cho UBND cấp huyện để quyết	Lãnh đạo UBND thành phố	03	Quyết định của UBND Thành phố




	định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư cho từng tổ chức trong cùng một ngày.			
B	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện ra quyết định thu hồi:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo UBND cấp huyện phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi đất trình lãnh đạo Phòng chuyên môn có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý	5,5 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phê duyệt	2 ngày	
B5	UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định thu hồi đất và Quyết định phê duyệt phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư trong cùng một ngày.	Lãnh đạo Sở phê duyệt	3 ngày	



14

4	Biểu mẫu			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ - Thông báo thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 07 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định kiểm đếm bắt buộc ban hành kèm theo mẫu số 08 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc ban hành kèm theo mẫu số 09 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 10 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 11 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			

li



13. Quy trình thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức thực hiện thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài: - Người sử dụng đất là tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm nay chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất thì gửi thông báo hoặc gửi văn bản trả lại đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đến Sở Tài nguyên và Môi trường; - Cơ quan ban hành quyết định giải thể, phá sản gửi quyết định giải thể, phá sản đến Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có đất thu hồi đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản; - Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất; Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013;

	- Luật Xây dựng năm 2014; Luật xây dựng sửa đổi năm 2020; - Luật Nhà ở 2014; - Luật Đầu tư 2020; - Luật Kinh doanh bất động sản 2014; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định cho tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Quyết định số 1839/QĐ-BTNMT ngày 27/8/2014; Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>3.2.1. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất:</i> (1) Văn bản thông báo hoặc văn bản trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm nay chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất. (2) Quyết định giải thể, phá sản đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản. (3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận	X	

	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (4) Biên bản xác minh thực địa do Sở Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có). (5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.		
	<i>3.2.2 Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất:</i> (1) Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất; (2) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (3) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có); (4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;		
	<i>3.2.3. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn:</i> (1) Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất; (2) Văn bản thông báo cho người sử dụng đất biết không được gia hạn sử dụng đất; (3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (4) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có); (5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		
3.6	Lệ phí		

	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi đất trình UBND Thành phố phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND thành phố .	Lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày	



B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC trình UBND Thành phố.		0,5 ngày	
B7	UBND Thành phố xem xét, ký quyết định thu hồi đất	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
4	BIỂU MẪU			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	- Quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 10 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 11 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			



14. Quy trình Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức thực hiện thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. (1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người. (2) Cơ quan có thẩm quyền có văn bản xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người mà cần phải thu hồi đất. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013; - Luật bảo vệ môi trường 2020 và các Nghị định hướng dẫn thi hành - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai.



	- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Quyết định số 1839/QĐ-BTNMT ngày 27/8/2014; Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người; b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc quyết định giao đất; c) Biên bản xác minh thực địa do Sở Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có); d) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội		



3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo Quyết định thu hồi đất trình UBND Thành phố phê duyệt.	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phê duyệt	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT phê duyệt Tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND thành phố .	Lãnh đạo Sở phê duyệt	01 ngày	
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC trình UBND Thành phố.		0,5 ngày	




B7	UBND Thành phố xem xét, ký quyết định thu hồi đất	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày	Quyết định của UBND Thành phố
4	BIỂU MẪU			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	- Quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 10 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 11 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			



II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường (20 quy trình):

15. Quy trình Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức thực hiện Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức thực hiện Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. (Đối với dự án đầu tư đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư thì không phải thực hiện thủ tục thẩm định này. Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ thẩm định trong thời gian thực hiện Kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm để lập Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; đồng thời, chủ đầu tư được tiến hành khảo sát, đo đạc để lập dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng. Thời điểm thẩm định nhu cầu sử dụng đất xin giao đất, cho thuê đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư: khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư, thẩm định dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng. Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất).



	Tổ chức xin giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước thì phải có các điều kiện sau: (1) Điều kiện 1: Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư, cụ thể như sau: - Có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên; - Có khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác. (2) Điều kiện 2: Ký quỹ theo quy định của pháp luật về đầu tư. (3) Điều kiện 3: Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khác xác định theo các căn cứ sau đây: - Kết quả xử lý vi phạm pháp luật về đất đai đối với các dự án tại địa phương được lưu trữ tại Sở Tài nguyên và Môi trường; - Nội dung công bố về tình trạng vi phạm pháp luật đất đai và kết quả xử lý vi phạm pháp luật đất đai trên trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai đối với các dự án thuộc địa phương khác. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật




	- Quyết định 1686/QĐ-BTNTMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Hồ sơ thẩm định nhu cầu sử dụng đất đồng thời với thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư, gồm: - Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư; - Hồ sơ dự án đầu tư khi thực hiện quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư. * Hồ sơ thẩm định nhu cầu sử dụng đất đối với trường hợp xin giao đất, thuê đất mà không phải thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư, gồm: - Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư; - Hồ sơ dự án đầu tư khi thực hiện quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư. * Hồ sơ thẩm định nhu cầu sử dụng đất đối với trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không phải thẩm định điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư, gồm: - Đơn đề nghị thẩm định của người xin chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT hoặc văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đăng ký đầu tư; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; - Hồ sơ dự án đầu tư khi thực hiện quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư. * Hồ sơ thẩm định nhu cầu sử dụng đất đối với trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không lập dự án đầu tư gồm:	x	




	- Đơn đề nghị thẩm định của người xin chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT; - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở TNMT Hà Nội			
3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	



k

		chuyên môn		
B4	Thẩm tra hồ sơ, lập Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, Văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.	Chuyên viên thụ lý	09 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phê duyệt	02 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở TNMT phê duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 ngày	Văn bản thẩm định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC		0,5 ngày	
B7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC		Sổ theo dõi hồ sơ Văn bản thẩm định
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
	Đơn đề nghị thẩm định của người xin giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 03b ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT.			




17. Quy trình đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cộng đồng dân cư và tổ chức thực hiện đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017; - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK;	x	
	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất để quản lý (nếu có).		x
	Sơ đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất, khu đất được giao quản lý (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc		
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Trường hợp phải bổ sung hồ sơ thì sau ba (03) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phải</i>		

	<i>ra Thông báo bổ sung hồ sơ (thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (cộng đồng dân cư) - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức) - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc (áp dụng với trường hợp đăng ký đất đai lần đầu)			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03
B2	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	

B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, ký giấy xác nhận đăng ký đất đai lần đầu. trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký Thông báo bổ sung hồ sơ
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận đăng ký đất đai lần đầu.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai lần đầu.
B5	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin – Lưu trữ nhận		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Đối với cộng đồng dân cư).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc	Bộ phận TN&TKQ (nơi có đất) Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu hẹn
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo, giấy xác nhận đăng ký đất đai. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký Văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt Giấy xác nhận đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ, lấy dấu và trình Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt Giấy xác nhận đăng ký đất đai	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B5	Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm ký Giấy xác nhận đăng ký đất đai theo quy định. Chuyển Giấy xác nhận đăng ký đất đai về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo VKĐKĐĐ Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Viên chức thụ lý hồ sơ cập nhật	Viên chức	01 ngày	Giấy xác

	thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển Bộ phận Văn thư Chi nhánh vào sổ theo dõi, lấy số, dấu.	thủ lý hồ sơ Bộ phận Văn thư Chi nhánh VPĐK		nhận đăng ký đất đai
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về bộ phận lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐK Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo Giấy hẹn	Giấy đăng ký đất đai Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.			

*** 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.

16. Quy trình Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hoạt động đăng ký đất đai lần đầu (không áp dụng đối với trường hợp kê khai cấp Giấy chứng nhận) của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sử dụng đất; Áp dụng đối với các tổ chức đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. 2. Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. 3. Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. 4. Mẫu số 08a/ĐK: Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo 5. Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất). 6. Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc	X	X

bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:

(a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

(b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

(c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

(d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

(đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;

(e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

(g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

- Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

- + Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

- + Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

- + Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp. Trường hợp trong đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất có sự khác nhau giữa thời điểm làm đơn và thời điểm xác nhận thì thời điểm xác lập đơn được tính theo thời điểm sớm nhất ghi trong đơn.

- + Giấy tờ về việc chứng nhận đã đăng ký quyền sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh cấp cho người sử dụng đất;

- + Giấy tờ về việc kê khai đăng ký nhà cửa được Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh xác nhận mà trong

đó có ghi diện tích đất có nhà ở; + Giấy tờ của đơn vị quốc phòng giao đất cho cán bộ, chiến sỹ làm nhà ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 theo Chỉ thị số 282/CT-QP ngày 11 tháng 7 năm 1991 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng mà việc giao đất đó phù hợp với quy hoạch sử dụng đất làm nhà ở của cán bộ, chiến sỹ trong quy hoạch đất quốc phòng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có). - Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép. - Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận. - Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật. (h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó. (i) Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp sổ mục kê đất, sổ kiến diện lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980 quy định tại khoản 1 Điều này đang được lưu trữ tại cơ quan mình cho Ủy ban nhân dân cấp xã và người sử dụng đất để phục vụ cho việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. (k) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan. (l) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc		X
---	--	----------

	quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành. (m) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014. (n) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất. 7. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao). 8. Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 08 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (đối với tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&T KQ	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 02 

	+ Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	VPĐK ĐĐ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03
B2	Lãnh đạo Phòng, đơn vị phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, ký giấy xác nhận đăng ký đất đai lần đầu; trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận đăng ký đất đai	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai

	lần đầu.	Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		lần đầu.
B5	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư VPĐK	01 ngày	
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí (nếu có). Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&T KQ Phòng Thông tin – Lưu trữ nhận		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK để phân việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐK ĐD (nơi có đất)	01 ngày	Phiếu hẹn

		Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK		
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh ký cấp giấy xác nhận; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy xác nhận đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	1,5 ngày	Giấy xác nhận đăng ký đất đai
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ chuyển Bộ phận Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu.	Bộ phận Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	

B5	Trả kết quả: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Trả kết quả cho công dân + Đưa hồ sơ vào lưu trữ.	Bộ phận TN&T KQ Chi nhánh VPĐK Bộ phận lưu trữ		Giấy đăng ký đất đai Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu - Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. - Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. - Mẫu số 08a/ĐK: Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo - Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất).			

*** 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.

18. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức thực hiện Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất. Cán bộ, công chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường 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 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố. - Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 31/03/2017, Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/05/2022 của UBND thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK; (2) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao		X

hoặc bản chính): - Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư); - 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 về nhà ở; - Trường hợp nhà ở đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có). Trường hợp đăng ký về quyền sở hữu nhà ở hoặc công trình xây dựng thì phải có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng); - Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01 tháng 7 năm 2004; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có); - Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì ngoài giấy tờ tại điểm này phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận; - Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. (3) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng (bản sao giấy tờ đã công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính): (3.1) Hộ gia đình, cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư phải có	X
---	----------

một trong các loại giấy tờ sau:

- Giấy phép xây dựng công trình đối với trường hợp phải xin phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng. Trường hợp công trình đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng được cấp thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- 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;

- Giấy tờ mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế công trình xây dựng theo quy định của pháp luật đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định;

- Giấy tờ của Toà án nhân dân hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu công trình xây dựng đã có hiệu lực pháp luật;

- Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng có 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 thì phải có một trong các giấy tờ mua bán, tặng cho, đổi, thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 có chữ ký của các bên có liên quan và được Ủy ban nhân dân từ cấp xã trở lên xác nhận; trường hợp mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà không có giấy tờ về việc đã mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế có chữ ký của các bên có liên quan thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất về thời điểm mua, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế công trình xây dựng đó.

Trường hợp người đề nghị chứng nhận quyền sở hữu công trình có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình mà hiện trạng công trình không phù hợp với giấy tờ đó hoặc thì phần công trình không phù hợp với giấy tờ phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.

- Trường hợp cá nhân trong nước không có một trong những giấy tờ về quyền sở hữu công trình thì phải được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận công trình đã hoàn thành xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 và công trình được xây dựng trước khi có quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng hoặc phải phù hợp quy hoạch đối với trường hợp xây dựng sau khi có quy

	hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng. Trường hợp công trình hoàn thành xây dựng từ ngày 01/7/2004 thì phải có giấy tờ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về công trình xây dựng không thuộc trường hợp phải xin giấy phép xây dựng và đáp ứng điều kiện về quy hoạch như trường hợp xây dựng trước ngày 01/7/2004; trường hợp công trình thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép thì phải có giấy tờ của cơ quan quản lý về xây dựng cấp huyện chấp thuận cho tồn tại công trình đó. (3.2) Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ theo quy định sau: - Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình; - Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật; - Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; - Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Đối với dự án có nhiều hạng mục công trình được thể hiện trong quyết định phê duyệt dự án đầu tư, quyết định đầu tư dự án, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do cơ quan có thẩm quyền cấp, quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết, giấy phép xây dựng nếu chủ đầu tư có nhu cầu và có đủ điều kiện thì được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho từng hạng mục công trình hoặc từng phần diện tích của hạng mục công trình đó		
--	---	--	--

	(4) Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính): - Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất; - Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng; - Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật; - Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật; - Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu rừng mà đã trồng rừng sản xuất bằng vốn của mình thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; - Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư; - Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư; (5) Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính): - Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó; - Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định; - Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật;	X	X
--	---	---	---

	- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư không có giấy tờ về quyền sở hữu cây lâu năm nêu trên đây thì phải được Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận có đủ điều kiện được công nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai; - Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư; (6) Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, phải có 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, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc				
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 Sở Tài nguyên và Môi trường - Nộp hồ sơ trực tuyến.				
3.6	Lệ phí				
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT	1,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 03	

	email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Hồ sơ đã nhận ghép cùng hồ sơ luân chuyển (hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất) trình lãnh đạo Sở giao việc.	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền		
B2	Lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn giao việc.	Lãnh đạo VPĐK giao việc	01 ngày	Hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Hồ sơ đủ điều kiện: + Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ) + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý lập văn bản trình Lãnh đạo Sở TNMT (thông qua Lãnh đạo Phòng, ban chuyên môn) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	21,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Hồ sơ trình ký

	Chuyển hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư Sở TNMT vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Sở TNMT	01 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho người sử dụng đất	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 10/ĐK			

*** 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.



19. Quy trình Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức và cá nhân có hoạt động xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội và 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đối với trường hợp Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất + Văn bản thanh lý hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có xác nhận đã được thanh lý hợp đồng. + Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất của chủ đầu tư xây dựng hạ tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và trường hợp góp vốn	X	X

	bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. - Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, sổ Giấy chứng minh nhân dân, sổ thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận; <i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i> + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định) <i>Ghi chú: Trường hợp cấp đổi giấy chứng nhận đề nghị tương tự thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận 07 ngày làm việc</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân và tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).		

Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0.25 ngày	Hồ sơ xóa đăng ký
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	

✓

4

B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, ký đăng ký biến động hoặc ký cấp Giấy chứng nhận theo uỷ quyền.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 Biên lai thu lệ phí (nếu có)

Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

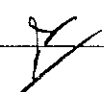
(Ghi chú: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận đề nghị bổ sung thời gian giải quyết TTHC theo quy trình cấp Giấy chứng nhận-07 ngày làm việc)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung uỷ quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả,	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01. Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-

	thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền		mẫu số 03. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu văn bản và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B6	Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập	Văn thư	0,5 ngày	

	nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	VPĐK		
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04

B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký duyệt kết quả thủ tục hành chính vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu




B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
* Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận (Ghi chú: Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận bổ sung thời gian giải quyết TTHC theo quy trình cấp đổi Giấy chứng nhận-07 ngày làm việc)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ trực tuyến: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:	Viên chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo chi nhánh Văn phòng ký duyệt ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được ủy quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

	trực tuyến. + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		- Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Các biểu mẫu theo Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016.			

**** 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.*



20. Quy trình Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện thủ tục Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên liên quan. - Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề. - Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. - Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân,	X X X	X

	địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận; <i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i> + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận.	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân và tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung uỷ quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận

	chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền		hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ xóa đăng ký
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	6,5 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng thụ lý duyệt hồ sơ, ký báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả	Văn thư VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu

	về bộ phận TN&TKQ			
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu văn bản và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B6	Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	01 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Viên chức thụ lý trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi nhánh xem xét. Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan.	Viên chức thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh Đăng ký đất	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

		đai Hà Nội		
B4	- Viên chức thụ lý hồ sơ vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

*** Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ trực tuyến: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua Lãnh đạo Chi nhánh thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	4,0 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK hoàn thiện và bàn giao kết quả cho bộ phận TN và trả KQ Chi nhánh	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận

B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai)			

*** 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.

L

21. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tách thửa hoặc hợp thửa đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện tách thửa hoặc hợp thửa đất. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/1/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT- BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất - Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa theo Mẫu số 11/ĐK; - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; - Trích đo địa chính thửa đất (nếu có)	x	
	2. Hồ sơ khi thực hiện thủ tục tách thửa đất từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK. <i>Đối với trường hợp thửa đất được tách ra từ Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất để cấp riêng một Giấy chứng nhận thì không kê khai, không xác nhận các thông tin tại điểm 5 của mục I, các mục II và IV của Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;</i>	x	

	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. - Trích đo địa chính thửa đất (nếu có)		
	3. Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng đất nộp thêm các giấy tờ sau đây: + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc thẻ Căn cước công dân mới hoặc sổ hộ khẩu, giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận; <i>Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối với dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.</i> + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận	x	
	4. Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất. - Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa theo Mẫu số 11/ĐK; - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; - Trích đo địa chính thửa đất (nếu có) - Quyết định thu hồi đất - Quyết định bồi thường hỗ trợ tái định cư	x x x	x x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc		
	15 ngày làm việc (Chưa bao gồm việc xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan thuế và không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính – Nếu có).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận (không phát sinh chủ mới, bao gồm cả tách thửa do nhà nước thu hồi một phần thửa đất)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất (thời hạn trích đo thửa đất 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian thủ tục hành chính) hoặc kiểm tra trích đo địa chính, điều kiện tách thửa theo quy định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bỏ	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	10,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận tại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường (bao gồm cả tách thửa do nhà nước thu hồi một phần thửa đất)				
Tách thửa, hợp thửa không phát sinh chủ mới				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01. Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	8,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Chuyển hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình

B6	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận đã điều chỉnh
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan. + Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Tách thửa, hợp thửa có phát sinh chủ mới (bao gồm Phát hành công văn gửi cơ quan công chứng và thẩm định hồ sơ)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B2	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất (thời hạn trích đo thửa đất 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian thủ tục hành chính) hoặc kiểm tra trích đo địa chính, điều kiện tách thửa theo quy định, lập hồ sơ, tờ trình, Văn bản hướng dẫn người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng để làm thủ tục công chứng hoặc chứng thực Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định trình trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Sở TNMT (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý; lãnh đạo Văn phòng) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	4,0 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu công văn thẩm định tách thửa hợp thửa.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Công văn thẩm định tách thửa hợp thửa
B6	Sau khi người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng ký Văn bản chuyển quyền sử dụng đất và	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ

	đến nộp bổ sung tại Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và trình Lãnh đạo Văn phòng phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ của người sử dụng đất kể từ khi nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ tiếp tục thực hiện được tính từ ngày người sử dụng đất nộp bổ sung Văn bản công chứng).</i>			sơ-mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B8	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Lập hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); - Hồ sơ đủ điều kiện: Sau khi người sử dụng đất nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực, Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B10	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B11	Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B12	Văn thư Sở vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B13	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận không phát sinh chủ mới (bao gồm cả tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền		trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất (thời hạn trích đo thửa đất 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian thủ tục hành chính) hoặc kiểm tra trích đo địa chính, điều kiện tách thửa theo quy định, lập hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận tại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	3,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi

B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.				
Tách thửa, Hợp thửa không phát sinh chủ mới (bao gồm tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ	Viên chức thụ lý hồ sơ	7,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	lý có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất (thời hạn trích đo thửa đất 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian thủ tục hành chính) hoặc kiểm tra trích đo địa chính, điều kiện tách thửa theo quy định, lập hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	03 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ,	Văn thư Chi nhánh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	VPĐK		Hồ sơ lưu Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Tách thửa, hợp thửa có phát sinh chủ mới (bao gồm Phát hành công văn gửi cơ quan công chứng và thẩm định hồ sơ				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý có trách nhiệm trích đo địa chính thửa đất (thời hạn trích đo thửa đất 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian thủ tục hành chính) hoặc	Viên chức thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	kiểm tra trích đo địa chính, điều kiện tách thửa theo quy định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, phát hành văn bản hướng dẫn người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng để làm thủ tục công chứng hoặc chứng thực Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản gửi cơ quan công chứng.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ, lấy dấu công văn thẩm định hồ sơ tách thửa, hợp thửa.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Công văn thẩm định hồ sơ tách thửa, hợp thửa.
B5	Sau khi người sử dụng đất liên hệ với cơ quan công chứng ký Văn bản chuyển quyền sử dụng đất và đến nộp bổ sung tại Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ trực tiếp và trình Lãnh đạo Văn phòng phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ của người sử dụng đất kể từ khi nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực. + Vào sổ theo dõi hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	trực tiếp cho công dân. (Thời gian thụ lý hồ sơ tiếp tục thực hiện được tính từ ngày người sử dụng đất nộp bổ sung Văn bản công chứng).			
B6	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Lập hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); - Hồ sơ đủ điều kiện: Sau khi người sử dụng đất nộp bổ sung Hợp đồng giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đã được công chứng hoặc chứng thực, Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B8	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính

	chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.			
B9	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	03 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B11	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận Hồ sơ lưu Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Các biểu mẫu theo Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai)			

*** 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.

22. Quy trình Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Luật Đất đai năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/1/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 23/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận (Bản chính - theo mẫu 10/ĐK)	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản chính)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân và tổ chức) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (áp dụng với cá nhân).		

	- Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	ngiht cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan Trường hợp được ủy quyền: Ký Giấy chứng nhận (02 ngày làm việc) và chuyển sang bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Sở TNMT duyệt hồ sơ, ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Hồ sơ trình
B6	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất).				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy	Bộ phận TN&TKQ	0,5 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền		trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký phiếu chuyển thông tin địa chính, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được ủy	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo	01 ngày	Giấy chứng nhận

	quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Văn phòng đăng ký		
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh.	Văn thư VPĐK	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận.
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 10/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

*** 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.



23: Quy trình đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp huyện, 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - 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 Scan)	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị đính chính Giấy chứng nhận (đối với trường hợp do người sử dụng đất phát hiện)	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản gốc)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc		
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 hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		

	(cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: + Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ) + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội;	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Chuyển hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Ký Giấy chứng nhận và Văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan (nếu có). Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại BPMC và trình Lãnh đạo Chi nhánh phân công:	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ

	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền		Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: + Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ) + Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.			
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận.
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận.
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận.
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			

*** 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.

24. Quy trình thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp huyện, 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện nội dung Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định thì nộp hồ sơ gồm: - Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định (Bản chính); - Giấy chứng nhận đã cấp (Bản chính)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	08 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Tài nguyên và Môi trường (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Áp dụng với tổ chức (tiếp nhận tại Sở Tài nguyên và Môi trường)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Hồ sơ đã nhận lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát hồ sơ
B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Lãnh đạo VPĐK giao việc	0,5 ngày	Hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ tách/hợp thửa
B4	- Thẩm định hồ sơ theo quy định. - Trường hợp phát hiện Giấy chứng nhận cấp không đúng quy định mà chưa có kết luận của thanh tra cùng cấp hoặc chưa có bản án của Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai có hiệu lực thi	Viên chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Hồ sơ trình ký

	hành, trong đó có kết luận về việc thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp thì: soạn thảo Văn bản đề nghị cơ quan thanh tra kiểm tra, kết luận. - Trường hợp cơ quan thanh tra có văn bản kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai thì Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm xem xét, nếu đồng ý kết luận của cơ quan thanh tra đó là đúng thì trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; Trường hợp xem xét, xác định Giấy chứng nhận đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải thông báo lại cho cơ quan thanh tra và người sử dụng đất. - Trường hợp Tòa án nhân dân có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai có bản án, quyết định có hiệu lực thi hành, trong đó có kết luận về việc thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp thì việc thu hồi Giấy chứng nhận được thực hiện theo bản án, quyết định đó. - Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải bổ sung hồ sơ thì dự thảo thông báo trả lời người sử dụng đất. * Lưu ý: không thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trái pháp luật trong các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 106 của Luật Đất đai nếu người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật.			
B5	Lãnh đạo Văn phòng duyệt hồ sơ, ký tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký Thông báo, Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B6	Bộ phận Văn thư trình ký Lãnh đạo Sở	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký

		VPĐK		
B7	Lãnh đạo Sở TNMT ký Thông báo, Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	Thông báo, Quyết định thu hồi
B8	Bộ phận Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu Thông báo, Quyết định thu hồi chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày	
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Áp dụng với cá nhân (tiếp nhận Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Hà Nội - đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp).				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng ĐKĐĐ Giám đốc hoặc PGĐ VPĐK được ủy quyền	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	

B3	- Thẩm định hồ sơ theo quy định. Người sử dụng đất phát hiện Giấy chứng nhận cấp không đúng quy định, kiểm tra Văn bản kết luận của cơ quan thanh tra cùng cấp, nếu đồng ý kết luận của cơ quan thanh tra đó là đúng thì trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp xem xét, xác định Giấy chứng nhận đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải thông báo lại cho cơ quan điều tra, thanh tra và người sử dụng đất. - Trường hợp chưa có Kết luận thanh tra, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền để thực hiện thanh tra, kiểm tra. - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. * Lưu ý: không thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trái pháp luật trong các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 106 của Luật Đất đai nếu người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật.	Phòng thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B5	Chuyển hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	Bộ phận Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Sở TNMT ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	Thông báo, Quyết định thu hồi
B7	- Cán bộ phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận văn thư) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, pho to bản lưu Thông báo, Quyết	Bộ phận Văn thư VPĐK	0,5 ngày	

	định thu hồi, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.			
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu Giấy chứng nhận bản chính và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền; bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân. Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng ý với việc giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin – Lưu trữ		Số theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (Cá nhân – đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp-Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Hà Nội dự thảo).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng ĐKDD Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được	01 Ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		ủy quyền		
B2	Viên chức phòng Thụ lý hồ sơ thực hiện công việc sau: - Thẩm định hồ sơ theo quy định: Người sử dụng đất phát hiện Giấy chứng nhận cấp không đúng quy định, kiểm tra Văn bản kết luận của cơ quan thanh tra cùng cấp, nếu đồng ý kết luận của cơ quan thanh tra đó là đúng thì trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp xem xét, xác định Giấy chứng nhận đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải thông báo lại cho cơ quan điều tra, thanh tra và người sử dụng đất. - Trường hợp chưa có Kết luận thanh tra, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền để thực hiện thanh tra, kiểm tra. - Thông báo về việc bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. * Lưu ý: không thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trái pháp luật trong các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 106 của Luật Đất đai nếu người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật.	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Chuyển hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường	Bộ phận Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Lãnh đạo Sở TNMT ký quyết định	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	Thông báo, Quyết định thu

	Chuyển Giấy chứng nhận về Chi nhánh Văn phòng			hồi
B6	Bộ phận văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, pho to bản lưu Thông báo, Quyết định thu hồi, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Bộ phận Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu Giấy chứng nhận bản chính và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền; bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân. Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng ý với việc giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin -- Lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT;			

*** 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.

25. Quy trình đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 - Luật xây dựng - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định: số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 01/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - 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
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính theo mẫu 04a/ĐK)	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp (bản chính)	x	
	Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 104 Luật Đất đai năm 2013; Luật Nhà ở năm 2014; Luật Xây dựng năm 2014; các Điều 31, 32, 33, 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; Điều 6 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ; Điều 7 Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường (Bản sao chứng thực)		x

	Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng) (bản sao chứng thực)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc (Chưa bao gồm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Áp dụng với tổ chức (Tiếp nhận tại Sở Tài nguyên và Môi trường)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Hồ sơ đã nhận lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Sở TNMT Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B2	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Lãnh đạo VPĐK giao việc	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B4	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình Lãnh đạo Sở (thông qua lãnh đạo Văn phòng) ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, ký tờ trình, lập phiếu trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký văn bản. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý lập văn bản trình Sở TNMT (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý; lãnh đạo Văn phòng) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	3,0 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản đề nghị Lãnh đạo Sở TNMT xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận hoặc ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Hồ sơ trình ký
B6	Bộ phận Văn thư trình ký Lãnh đạo Sở	Bộ phận Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B7	Lãnh đạo Sở TNMT ký xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận hoặc ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Văn thư Sở TNMT cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính đến chi cục thuế.	Văn thư Sở	0,5 ngày ngày	Giấy chứng nhận

	- Thông báo để tổ chức biết và thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ			
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin – Lưu trữ nhận		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Áp dụng với cá nhân (Tiếp nhận Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã tiếp để Lãnh đạo VPĐK phân việc. + Chuyển hồ sơ cho phòng thụ lý	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất

B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến UBND cấp xã, cơ quan chuyên môn (nếu cần); thời gian giải quyết của UBND cấp xã và các cơ quan khác không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính. - Lập hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính (nếu có) để gửi cơ quan thuế (thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ), tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	06 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, ký đăng ký biến động hoặc ký cấp Giấy chứng nhận theo uỷ quyền.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin	Theo phiếu hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

	bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	lưu trữ		
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có), tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	07 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký duyệt kết quả thủ tục hành chính vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao hồ sơ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo phiếu hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính theo mẫu 04a/ĐK)			

*** 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.

26. Quy trình Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện hoạt động đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội và 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 13/2017/QĐ-BTNMT, số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 ngày 31/3/2017, số 23/2022/QĐ-UBND ngày 30/5/2022, số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác	X	

	gắn liền với đất (bản chính theo mẫu số 04a/ĐK) - Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật (bản chính) - Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng (bản chính) - Biên bản thanh lý hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng (Bản chính - nếu có) hoặc Hóa đơn giá trị gia tăng (bản chính) - Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (theo mẫu số 01/TK-SĐDPNN) - Tờ khai lệ phí trước bạ (theo mẫu số 01) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân đối với trường hợp mua lại (theo mẫu - nếu có) - Trường hợp đã nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai trước ngày Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ có hiệu lực thi hành (ngày 08/8/2010) thì phải có văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở của các lần chuyển nhượng đã được công chứng, chứng thực theo quy định. Trường hợp văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở chưa được công chứng, chứng thực theo quy định thì phải có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có dự án nhà ở về việc UBND xã, phường, thị trấn đã thông báo công khai việc lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn, tổ dân phố, khu dân cư và tại biên số nhà có hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận, và sau thời gian thông báo công khai không có tranh chấp, khiếu kiện. - Người nhận chuyển nhượng nộp giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở theo quy định tại mục này và các giấy tờ quy định tại Khoản 3, Điều 72 Nghị định 43/2014/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 22 Điều 1 Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ) tại Văn phòng đăng ký đất đai để làm thủ tục xét cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Quy định này mà không phải thực hiện lại các thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở. - Trường hợp cá nhân nhận chuyển nhượng sản thương mại, văn phòng trong các dự án phát triển nhà ở thương mại thì	X X X X X X	
--	--	---	--

	được xem xét cấp Giấy chứng nhận như đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức nhận chuyển nhượng sản thương mại, văn phòng trong các dự án phát triển nhà ở thương mại - Giấy chứng nhận hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư dự án, trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thiện nghĩa vụ tài chính đối với sự thay đổi đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật); - Sơ đồ nhà, đất đã xây dựng là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký; - Giấy phép xây dựng (nếu có); - Thông báo của cơ quan chuyên môn về xây dựng cho phép chủ đầu tư nghiệm thu công trình hoặc chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Danh sách các căn hộ, công trình xây dựng (có các thông tin số hiệu căn hộ, diện tích đất, diện tích xây dựng và diện tích sử dụng chung, riêng của từng căn hộ; trường hợp nhà chung cư thì sơ đồ phải thể hiện phạm vi (kích thước, diện tích) phần đất sử dụng chung của các chủ căn hộ, mặt bằng xây dựng nhà chung cư, mặt bằng của từng tầng, từng căn hộ); - Báo cáo kết quả thực hiện dự án		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- 30 ngày làm việc (đối với trường hợp thẩm định điều kiện chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở của chủ đầu tư dự án) - 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở) (chưa bao gồm 03 ngày làm việc xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế).		
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 của Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với trường hợp thẩm định điều kiện chuyển nhượng) hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A. Trường hợp thẩm định điều kiện chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở của chủ đầu tư dự án.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, tổ chức kiểm tra hiện trạng cùng đại diện các đơn vị có liên quan; kiểm tra điều kiện bán, mua nhà ở và công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở, công trình xây dựng	Công chức thụ lý hồ sơ	23 ngày	Thông báo đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận

	của chủ đầu tư dự án, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: cán bộ thụ lý dự thảo thông báo trình lãnh đạo Sở; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản gửi chủ đầu tư. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Thông báo	Lãnh đạo Sở	5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC.	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày	Thông báo hồ sơ đủ điều kiện cấp GCN
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do chủ đầu tư nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Gửi thông báo cho chủ đầu tư dự án về kết quả kiểm tra; + Gửi thông báo kèm theo sơ đồ nhà, đất đã kiểm tra cho Văn phòng đăng ký đất đai để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua; gửi thông báo cho TTCNTT TNMT để công khai kết quả kiểm tra. + Đăng công khai kết quả kiểm tra trên trang thông tin điện tử của UBND thành phố Hà Nội, của Sở	Bộ phận TN&TKQ TTCNTT TNMT		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

	Tài nguyên và Môi trường Hà Nội+			
B. Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở. (Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội giải quyết) (Không bao gồm các dự án đã kiểm tra hồ sơ pháp lý phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người mua nhà trước ngày 10/04/2017)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-mẫu số 01 Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0.5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt hồ sơ;	Viên chức thụ lý hồ sơ	07 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B4	Lãnh đạo phòng thụ lý duyệt hồ sơ, ký báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt tờ trình.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B6	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	03 ngày	Giấy chứng nhận
B7	- Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và scan để lưu GCN - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	1 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm:	Bộ phận	Theo giấy	Sổ theo dõi

	+ Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân.	TN&TKQ	hẹn	hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			

*** 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.

27. Quy trình đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội và theo đúng quy định của Pháp luật.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức có hoạt động đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội và 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền, hồ sơ gồm:		




	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK; - Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định; b) Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định, hồ sơ gồm có: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK; - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; - Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền.	X		
		X		
		X		
		X		
		X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc (Chưa bao gồm 03 ngày xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế; và 30 ngày thời gian thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền).			
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 Hà Nội (đối với tổ chức, cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Trường hợp phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận mới				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của	Bộ phận	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ

	hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền		Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ đăng ký biến động
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất và trình ký; Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý (thông qua lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng) trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản bổ sung gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	2,0 ngày	Dự thảo Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất.

	(Trường hợp người sử dụng đất không nộp Giấy chứng nhận theo quy định thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định).			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B5	Vào sổ lấy dấu và phát hành Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã. nơi có đất.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B5	Tiếp nhận kết quả niêm yết tại UBND cấp xã và bàn giao cho Viên chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Kết quả niêm yết tại UBND cấp xã
B6	Sau khi nhận kết quả niêm yết tại UBND xã: Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình ký Lãnh đạo Văn phòng Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND cấp xã xác nhận) thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.	Viên chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ trình ký

B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B8	Văn thư VPĐK luân chuyển hồ sơ (Giấy chứng nhận) trình Lãnh đạo Sở TNMT ký duyệt. - Chuyển thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính đến chi cục thuế. - Thông báo để tổ chức biết và thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	
B9	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B10	- Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và scan để lưu GCN - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B11	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)

	phòng) trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt Văn bản bổ sung gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã).	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B5	Vào sổ lấy dấu và phát hành Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã). nơi có đất. Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND cấp xã xác nhận) thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B6	Tiếp nhận kết quả niêm yết tại UBND cấp xã và bàn giao cho Viên chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Kết quả niêm yết tại UBND cấp xã
B7	Sau khi nhận kết quả niêm yết tại UBND phường, xã: Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình ký Lãnh đạo Văn phòng.	Viên chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Hồ sơ trình ký




	Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND xã xác nhận) thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.			
B8	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B9	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Văn thư VPĐK	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết

			gian	quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã) nơi có đất và trình ký; Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản bổ sung gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	2.5 ngày	

B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B4	Vào sổ lấy dấu và phát hành Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã). nơi có đất.	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B5	Tiếp nhận kết quả niêm yết tại UBND cấp xã và bàn giao cho viên chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Kết quả niêm yết tại UBND cấp xã
B6	Sau khi nhận kết quả niêm yết tại UBND cấp xã: Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND cấp xã xác nhận) thì hoàn thiện hồ sơ: Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình ký Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng. Trường hợp không nộp Giấy chứng nhận: Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND cấp xã xác nhận) thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền – thực hiện như quy trình cấp đổi Giấy chứng nhận.	Viên chức thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	Hồ sơ trình ký

B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký đăng ký biến động vào trang 3 Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B8	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	Hồ sơ trình ký
B19	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)

*** Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Chi nhánh được ủy quyền		
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã) nơi có đất và trình ký; Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản bổ sung gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B4	Vào sổ lấy dấu và phát hành Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp phường (xã) nơi có đất.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất.
B5	Tiếp nhận kết quả niêm yết tại UBND cấp xã và bàn giao cho viên chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh	0,25 ngày	Kết quả niêm yết tại UBND cấp xã
B6	Sau khi nhận kết quả niêm yết tại	Viên chức	03 ngày	Tờ trình, phiếu

	UBND cấp xã: Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND cấp xã xác nhận) thì hoàn thiện hồ sơ đăng ký biến động: Lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình ký Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng. Trường hợp không nộp Giấy chứng nhận: Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp (được UBND xã xác nhận) thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.	thủ lý hồ sơ		chuyển, Giấy chứng nhận
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B8	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B9	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc	1,5 ngày	Giấy chứng nhận

	Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký		
B10	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận.
B11	Văn thư Chi nhánh VPĐK hoàn thiện và bàn giao kết quả cho bộ phận TN và trả KQ Chi nhánh	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B12	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai)			

*** 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.

28. Quy trình Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	a) Thành phần hồ sơ đối với hồ sơ nộp khi thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (1) Hợp đồng, văn bản về việc chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng theo quy định. Trường hợp người thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là người duy nhất thì phải có đơn đề nghị được đăng ký thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người thừa kế; (2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; (3) Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư; (4) Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất. (5) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK (6) Trường hợp người đề nghị cấp Giấy chứng nhận đã chết trước khi được trao Giấy chứng nhận thì người được thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật thừa kế nộp bổ sung giấy tờ về thừa kế theo quy định. (7) Văn bản của các thành viên trong hộ gia đình sử dụng đất đồng ý chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. (8) Văn bản xác nhận trực tiếp sản xuất nông nghiệp đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất trồng lúa. b) Thành phần hồ sơ đối với trường hợp diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận: (1) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 10/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT đối với toàn bộ diện tích của thửa đất đang sử dụng; (2) Bản gốc Giấy chứng nhận của thửa đất gốc; (3) Bản gốc Giấy chứng nhận và hợp đồng, văn bản về việc	X X X X X X X X X X X	
--	--	--	--

	chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất được lập theo quy định của diện tích đất tăng thêm. Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho phần diện tích đất tăng thêm theo quy định tại Khoản 2 Điều 82 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì nộp bản gốc Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất của diện tích đất tăng thêm.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất là không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng là không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; (Thời gian thực hiện trên không bao gồm thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính và thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với tổ chức và cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân). - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).		
* Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.			
Chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử			

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "LW".

	nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt nội dung đăng ký biến động.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Văn thư VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (3 ngày)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0.25 ngày	Hồ sơ xóa đăng ký
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,25 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng thụ lý duyệt hồ sơ, ký báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận tại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế,	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 Biên lai thu lệ phí (nếu có)

	cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan			
	<i>Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng.</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất

B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký phiếu chuyển thông tin địa chính, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B5	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)

*** Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường.**

Chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân; + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ" cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình

	ký đất đai giao việc.	VPĐK được ủy quyền		giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0.5 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản đề nghị Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1.5 ngày	Tờ trình, phiếu chuyển, Giấy chứng nhận
B5	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính, Tờ trình
B6	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	1.5 ngày	Giấy chứng nhận



B7	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và scan để lưu GCN. - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	01 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (5 ngày)				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ VPĐK được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo	0.25 ngày	Hồ sơ, công

		Phòng thụ lý hồ sơ		nhận quyền sử dụng đất
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	2 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản đề nghị Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0.5 ngày	Tờ trình, phiếu chuyển, Giấy chứng nhận
B5	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0.25 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính, Tờ trình
B6	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và scan để lưu GCN. - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Phòng Thông tin lưu trữ		Biên lai thu lệ phí (nếu có)
Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (3 ngày)-cấp đổi Giấy chứng nhận (Ghi chú: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận bổ sung thời gian giải quyết TTHC theo quy trình cấp Giấy chứng nhận-07 ngày làm việc)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội;	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	- Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Chuyển hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B6	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới	Lãnh đạo Sở TNMT	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	01 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			

*** Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận**

Chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. (10 ngày)

	- Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ.			
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về Bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02 - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng.				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	2.5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký Phiếu chuyển thông tin địa chính, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Giấy chứng nhận
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Văn thư Chi nhánh VPĐK hoàn thiện và bàn giao kết quả cho bộ phận TN và trả KQ Chi nhánh	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có), báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế về Bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy	Bộ phận TN&TKQ	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp

	tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ" cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền		nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	1.25 ngày	Hồ sơ, công nhận quyền sử dụng đất
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký phiếu chuyển thông tin địa chính, Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	Giấy chứng nhận
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.25 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	- Cán bộ Bộ phận Văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photovà scan để lưu GCN - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	Giấy chứng nhận, hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)

B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photovà scan để lưu GCN. Bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	1,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B7	- Bộ phận Văn thư Chi nhánh vào sổ	Văn thư Chi	01 ngày	Giấy chứng

	theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photovà scan để lưu GCN. - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	nhánh VPĐK		nhận
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (5 ngày)				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	Hồ sơ trình ký
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK hoàn thiện và bàn giao kết quả cho bộ phận TN và trả KQ Chi nhánh.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)

	nhật thông tin về bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	nhánh		
Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (3 ngày)-cấp đổi Giấy chứng nhận <i>(Ghi chú: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận bổ sung thời gian giải quyết TTHC theo quy trình cấp Giấy chứng nhận-07 ngày làm việc)</i>				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính, tờ trình, hồ sơ trình; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	1,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình ký
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển	Văn thư Chi nhánh	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký

	phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	VPĐK		
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	1,5 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK hoàn thiện và bàn giao kết quả cho bộ phận TN và trả KQ Chi nhánh.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 10/ĐK			

*** 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.

29. Quy trình Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp.

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp (không áp dụng đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm đưa đất vào doanh nghiệp). Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp huyện, 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
	- Nghị Quyết số 42/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội. - Luật Đất đai 2013; Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật Nhà ở ngày 25/11/2014; Luật Kinh doanh bất động sản ngày 25/11/2014; Luật Thủ đô ngày 21/11/2012; - Các Nghị định Chính phủ số: số 102/2014/NĐ-CP ngày 10/11/2014; 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015; số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017; - Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015; số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/09/2017; số 53/2017/TT-BTNMT ngày 04/12/2017.

	- Các Thông tư của Bộ Tài chính: số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013; số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014; số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015; số 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016; - Thông tư liên tịch số 16/2014/TTLT-BTP-BTNMT-NNHN ngày 06/6/2014 của Bộ Tư Pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Thông tư số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội; Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK; (2) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp, trừ trường hợp thực hiện quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã có hiệu lực thi hành hoặc thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án mà không thu hồi được bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp (3) Một trong các loại giấy tờ gồm: Biên bản hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi ranh giới thửa đất thì có thêm quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền) hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của pháp luật; văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thế chấp, góp vốn có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản thế chấp, góp vốn và văn bản bàn giao tài sản thế chấp, góp vốn theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành có nội dung xác định người có quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; văn bản kết quả đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản hoặc yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án đã được thi hành; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất hoặc chuyển giao quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. (4) Sổ hộ khẩu đối với trường hợp phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của hộ		

	gia đình; sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận kết hôn hoặc ly hôn đối với trường hợp phân chia hoặc hợp nhất quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ và chồng. (5) Văn bản của các thành viên trong hộ gia đình sử dụng đất đồng ý chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp hộ gia đình đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp; (6) Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 10 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế và thời gian người sử dụng đất nộp nghĩa vụ tài chính).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức và cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức phải trình UBND thành phố). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ

	Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0.5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; Dự thảo thông báo nội dung biến động về người sử dụng đất cho Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất để hủy hợp đồng thuê đất đã ký với hộ gia đình, cá nhân và thông báo cho tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để ký Hợp đồng thuê đất mới đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân được thuê đất trả tiền một lần đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	5.5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	chúng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, ký nội dung biến động trên Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1.5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và gửi thông báo cho UBND cấp huyện (nếu có). Thông báo cho tổ chức sử dụng đất liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân được thuê đất trả tiền một lần đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp)	Văn thư VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B6	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0.5 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và ký Hợp đồng thuê đất (nếu có); Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở				

✓

h

	hợp hộ gia đình, cá nhân được thuê đất trả tiền một lần đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế; gửi thông báo cho UBND cấp huyện (nếu có). Gửi Thông báo cho tổ chức liên hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường để ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thuê đất trả tiền một lần đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp) Trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B6	Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	

	TN&TKQ.			
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và ký Hợp đồng thuê đất (nếu có); Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp phải trình UBND Thành phố (Tổ chức)				
I	Bước trình UBND Thành phố ban hành Quyết định			
B1	Nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể + Lãnh đạo Sở giao việc đến phòng chuyên môn.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho công chức.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Công chức phòng thụ lý hồ sơ thực hiện công việc sau: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thẩm định hồ sơ theo quy định tại Luật đất đai, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần), trình lãnh	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	

	đạo Sở (thông qua lãnh đạo phòng) phê duyệt hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Sở (thông qua lãnh đạo phòng) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. - Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ. Thời gian các Sở, Ngành có ý kiến hoặc thời gian người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B4	Lãnh đạo Phòng duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt tờ trình, dự thảo quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Công chức thụ lý hồ sơ chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B7	Trình UBND Thành phố	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	0,5 ngày	
B8	UBND Thành phố ký Quyết định, chuyển về Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	
B9	Trả kết quả: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	- Trả kết quả cho công dân			
II	Bước Xác định giá đất (nếu có)			
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
	Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	

	(nếu có).			
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGDC TTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	05 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
III	Bước Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTĐ trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ	Chuyên viên	2 ngày	

	sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.			
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
IV	Bước đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận hoặc Cấp Giấy chứng nhận mới			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý	Lãnh đạo	0,5 ngày	

	hồ sơ	Văn phòng đăng ký		
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,5 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thuộc các phòng	8 ngày làm việc (kể cả thời gian dự phòng)	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thuộc các phòng	01 ngày làm việc	
B10	Bộ phận một cửa trả kết quả, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường		
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				




B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	05 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận và các văn bản, thông báo có liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	2.5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có)	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính

B5	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + 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 giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	0.5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt;	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	- Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	02 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	01 ngày	
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	

	hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ			
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận lưu trữ để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu 09/ĐK Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 10/ĐK			

*** 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.

30. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện Đăng ký biến động đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đất đai năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK hoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.	X	
	(2) Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận trong thời gian 15 ngày đối với hộ gia đình và cá nhân;	X	
	Giấy tờ chứng minh đã đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đối với tổ chức cơ sở tôn giáo, cá		

	nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; (3) Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đối với trường hợp mất Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do thiên tai, hỏa hoạn.	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội hoặc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/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 giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Trường hợp cấp lại trang bổ sung				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Văn	Bộ phận TN&TKQ của Sở TNMT hoặc VPĐKĐĐ	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phòng Đăng ký đất đai (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Sở Tài nguyên và Môi trường. + Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ giao phòng thụ lý hồ sơ	Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền		
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in trang bổ sung Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	6,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký lại trang bổ sung giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Trang bổ sung Giấy chứng nhận
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Trang bổ sung Giấy chứng nhận
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Phòng Thông tin lưu trữ		
* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại BPMC và trình Lãnh đạo Văn phòng phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Sở Tài nguyên và Môi trường). + Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ giao phòng thụ lý hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ của Sở TNMT hoặc VPĐKĐĐ Giám đốc hoặc Phó giám đốc được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ-Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; lập báo cáo thẩm định hồ sơ, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bỏ	Viên chức, Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan (đối với trường hợp VPĐK không được uỷ quyền ký GCN)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận (đối với trường hợp VPĐK không được uỷ quyền ký GCN)	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B6	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo VPĐKĐĐ	2,5 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về bộ phận lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan.	Bộ phận TN&TKQ của Sở TNMT hoặc VPĐKĐĐ Phòng Thông tin lưu trữ hoặc TTCNTT TNMT	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	nhánh VPĐK		Giấy chứng nhận
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại BPMC và trình Lãnh đạo Chi nhánh phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc	Bộ phận TN&TKQ GD hoặc PGD Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; lập báo cáo thẩm định hồ sơ, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	03 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	tuyển). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	VPĐK		
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK hoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận.			

*** 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.

31. Quy trình Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân và tổ chức thực hiện Đăng ký biến động đối với trường hợp Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017. - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT	x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở.	x	
	Trích lục bản đồ (đối với trường hợp chuyển mục đích một phần thửa đất)	x	
	Giấy tờ chứng minh miễn giảm tiền sử dụng đất (người có công với	x	

	cách mạng....)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất (cá nhân). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức). - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (tổ chức, cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Lãnh đạo VPĐK giao việc về Phòng thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

B2	Lãnh đạo Phòng, đơn vị phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký nội dung đăng ký biến động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	05 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng thụ lý	01 ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký nội dung đăng ký biến động.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được đăng ký biến động
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính, gửi thông tin sang cơ quan thuế (nếu có) và bàn giao hồ sơ ra bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí (nếu có). Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin – Lưu trữ nhận	Theo giấy TNHS và Trả KQ	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	có) về phòng Thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân.			
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại BPMC và trình Lãnh đạo Văn phòng phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo VPĐK phân việc. + Lãnh đạo VPĐK giao việc cho Phòng thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ GD hoặc PGD VPĐK được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo Phòng, đơn vị phân công viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thuộc VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); xác nhận vào Đơn đăng ký; Vẽ, in Giấy chứng nhận, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời	Viên chức, Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản đề nghị Sở TNMT cấp Giấy	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư VPĐK vào sổ, lấy dấu và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B6	Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Phòng TTLT		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (cá nhân).			
* Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết

				quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ” cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc. + Lãnh đạo Chi nhánh giao việc cho viên chức.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	1,0 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ-mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Lập hồ sơ, phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); - Hồ sơ đủ điều kiện: xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	6,0 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét,	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày	Giấy chứng nhận

	ký văn bản liên quan; ký nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp.	Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội		
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK gửi phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế; Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có); vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại BPMC và trình Lãnh đạo Chi nhánh phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc + Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao	Bộ phận TN&TKQ GD hoặc PGD Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	việc cho viên chức.			
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); xác nhận vào Đơn đăng ký; Vẽ, in Giấy chứng nhận, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh	05 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	Giấy chứng nhận

	chứng nhận theo quy định.	đăng ký		
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK	Theo giấy TNHS và Trả KQ	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT			

*** 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.

32. Quy trình Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất.

1	Mục đích		
	Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Tổ chức thực hiện Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017. - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/BTC ngày 02/01/2014. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản về chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; (2) Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chuyển nhượng giá trị quyền sử dụng đất của một phần thửa đất; (3) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian xác định đơn giá, ký hợp đồng thuê đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp phải trình UBND Thành phố)		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A. Trường hợp không phải trình UBND Thành phố				
<i>* Trường hợp đăng ký biến động trên giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.</i>				
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ xóa đăng ký
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ,	Viên chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày	

	cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt Văn bản nêu rõ lý do gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ			
B4	Lãnh đạo phòng thụ lý duyệt hồ sơ, ký báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận tại Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	03 ngày	Giấy chứng nhận đã được xác nhận thay đổi
B5	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận, Hồ sơ lưu
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
* Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận phải trình Sở Tài nguyên và Môi trường.				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:		0,5 ngày	Phiếu hướng

	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc hoặc phó giám đốc được ủy quyền		dẫn hồ sơ-Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho viên chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Hồ sơ đăng ký biến động
B3	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ thụ lý kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Sở TNMT(thông qua lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội) ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B4	Lãnh đạo Văn phòng duyệt hồ sơ, ký tờ trình, trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	1,5 ngày	Hồ sơ trình ký
B5	Văn thư VPĐK luân chuyển Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình ký

	TNMT ký duyệt. - Chuyển thông tin về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính đến Chi cục thuế. - Thông báo để tổ chức biết và thực hiện nghĩa vụ (ký Hợp đồng thuê đất, xác định lại đơn giá, nghĩa vụ tài chính) – nếu có.			
B6	Lãnh đạo Sở TNMT ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận đã được đăng ký
B7	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã được đăng ký
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

B. Trường hợp phải trình UBND Thành phố

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
I	Thẩm tra hồ sơ, trình UBND Thành phố quyết định			
B1	Nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường Giám đốc	01 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Sở giao việc. + Chuyển hồ sơ về Phòng, Ban chuyên môn để thụ lý	Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền Bộ phận TN&TKQ của VPĐK		
B2	Lãnh đạo Sở phân công Phòng, Ban chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B2	Lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn giao việc cho chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn	0,5 ngày	
B3	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ thực hiện công việc sau : - Thẩm định hồ sơ theo quy định tại Luật đất đai, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn phê duyệt hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ, cán bộ thụ lý trình lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn ký duyệt Văn bản gửi người sử dụng đất. - Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ. Thời gian các Sở, Ngành có ý kiến hoặc thời gian người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng, Ban chuyên môn	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở duyệt tờ trình, dự thảo quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành	Chuyên viên Phòng, Ban	0,5 ngày	

	phố	chuyên môn		
B7	Trình UBND Thành phố	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	0,5 ngày	
B8	UBND Thành phố ký tờ trình, chuyển về Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	
B9	Trả kết quả: - Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. - Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ của Sở	Theo Giấy TNHS và Trả KQ	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
II Bước Xác định giá đất (nếu có)				
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC luân chuyển hồ sơ để xác định giá (sau khi UBNDTP ban hành QĐ hoặc sau khi giải quyết hồ sơ đăng ký biến động), trình Lãnh đạo Sở phân công phòng, đơn vị thụ lý.	- Bộ phận TN&TKQ; - LĐ Sở	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận - giao việc
B2	Phân công phòng thụ lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phiếu giao việc
B4	Phân loại hồ sơ theo giá trị thửa đất (trên 30 tỷ hay dưới 30 tỷ)	Chuyên viên	1,5 ngày	
	Trường hợp giá trị thửa đất dưới 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển thông tin sang cơ quan Thuế. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ hoặc cần lấy ý kiến liên ngành	Chuyên viên	04 ngày	Văn bản chuyển thông tin TB bổ sung hồ sơ

	thì ra văn bản trong thời gian 03 ngày làm việc.			Công văn xin ý kiến
B2	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	
B3	Ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Phát hành văn bản, Chuyển hồ sơ xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH.	Chuyên viên	0,5 ngày	
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận		
	Trường hợp giá trị thửa đất trên 30 tỷ			
B1	Thụ lý hồ sơ, Lựa chọn đơn vị tư vấn (ký hợp đồng tư vấn), dự thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).	Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	
B2	Đơn vị tư vấn lập Chứng thư định giá đất	Đơn vị tư vấn	8 ngày	Chứng thư định giá đất
B3	Xây dựng phương án giá đất, trình lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở duyệt	Chuyên viên	05 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B4	Kiểm tra, duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo + dự thảo tờ trình trình HĐ
B5	Ký duyệt phương án giá đất	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày	Báo cáo + tờ trình trình HĐ
B6	Thẩm định phương án giá đất	HĐTĐGD CTTP	7 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	2 ngày	TT + Dự thảo Quyết định.
B8	UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	UBNDTP	05 ngày	QĐ phê duyệt giá đất
III	Bước Thực hiện các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất (nếu có)			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTCH	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,25 ngày	
B3	Phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo	0,25 ngày	

	hồ sơ	phòng		
B4	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo HĐTD trình Lãnh đạo phòng duyệt. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên	2 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu được ký duyệt
B6	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Dự thảo HĐTD được duyệt.
B7	Liên hệ với người nộp hồ sơ để đến nhận dự thảo Hợp đồng thuê đất (có ký nháy của lãnh đạo phòng) để ký, đóng dấu của đơn vị. Thời gian đơn vị ký HĐTD không tính vào thời gian giải quyết TTHC. Sau khi người nộp hồ sơ liên hệ để giao lại bản Hợp đồng thuê đất đã ký, đóng dấu; trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất.	Chuyên viên thụ lý	0,5 ngày	
B8	Ký Hợp đồng thuê đất và chuyển trả phòng chuyên môn. Chuyển Hồ sơ và HĐTD đã ký xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp

				đồng thuê đất
IV	Bước đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận hoặc Cấp Giấy chứng nhận mới			
B1	- Tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. - Từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận và nêu rõ lý do từ chối để công dân hoàn thiện và nộp lại hồ sơ - Lập phiếu hướng dẫn/ phiếu yêu cầu/ Thông báo từ chối	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	0,5 ngày	
B2	Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	0,5 ngày	
B3	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,5 ngày	
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,5 ngày	
B5	Thụ lý hồ sơ: Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo tờ trình, văn bản, in GCN QSD Đất. - Trường hợp cần liên thông sang các đơn vị lấy thông tin phối hợp, có văn bản gửi các Sở, ngành. - Yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian chờ ý kiến các Sở, Ngành và người sử dụng đất bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thuộc các phòng	8 ngày làm việc (kể cả thời gian dự phòng)	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B6	Lãnh đạo phòng của VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo VPĐK	01 ngày	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B8	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Báo cáo

		Sở		thủ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thuộc các phòng	0,5 ngày	
B10	Bộ phận một cửa trả kết quả, đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.	BP Một cửa	0,5 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			

** 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.*

33. Quy trình Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp xã và 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017. - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017. - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (bản chính theo mẫu số 09/ĐK)	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp (bản gốc)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

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 của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất hoặc UBND cấp xã nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tiếp.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã để phân việc. (Trường hợp nộp hồ sơ tại Văn phòng ĐKĐĐ thì VPĐK chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã).	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ, Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; - Soạn thảo Văn bản xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản.	Cán bộ địa chính	0,5 ngày	
B3	Ký Văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	
B4	Lấy số, lấy dấu văn bản, chuyển hồ sơ và văn bản xác nhận về Chi	Văn thư UBND cấp	0,25 ngày	

	nhánh VPĐK	xã		
B5	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,25 ngày	
B6	Phân công Phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày	
B7	Lãnh đạo Phòng thụ lý hồ sơ giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,25 ngày	
B8	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện in xác nhận gia hạn vào Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,75 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B9	Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký duyệt hồ sơ, giấy tờ có liên quan.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã ký xác nhận nội dung biến động
B10	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có), lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B11	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp	Bộ phận TN&TKQ;		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - mẫu số 02

	trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận lưu trữ VPĐKĐĐ		
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã để phân việc. <i>(Trường hợp nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ thì Chi nhánh VPĐK chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã).</i>	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ, Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Soạn thảo Văn bản xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản.	Cán bộ địa chính	0,5 ngày	
B3	Ký Văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	
B4	Lấy số, lấy dấu văn bản, chuyển hồ sơ và văn bản xác nhận về Chi nhánh VPĐK	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	
B5	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao việc	Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	

		Chi nhánh VPĐK		
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	
B7	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện in xác nhận gia hạn vào Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức thụ lý hồ sơ	02 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B8	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét, ký duyệt hồ sơ, giấy tờ có liên quan.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã ký xác nhận nội dung biến động
B9	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có), lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
B10	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, thực hiện việc	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK	Theo Giấy TNHS và trả KQ	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

	lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan			
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK (ban hành kèm theo Thông tư số 33/2014/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai)			

*** 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.

34. Quy trình Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân (không thuộc trường hợp cấp đổi đồng loạt, dồn điền đổi thửa).		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện Đăng ký biến động đối với trường hợp Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp huyện, Chi nhánh 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017. - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	Thành phần hồ sơ đối với trường hợp không thực hiện cấp đổi đồng loạt bao gồm: - Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK; - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; - Bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thay cho bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi dồn điền đổi thửa, đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng. - Trường hợp sau khi dồn điền đổi thửa, đo đạc lập bản đồ	X X	X

	địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì người sử dụng đất nộp bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thay cho Giấy chứng nhận đã cấp để làm thủ tục cấp đổi giấy mới.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất hoặc UBND cấp xã nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
A	Hồ sơ tiếp nhận tại UBND cấp xã hoặc tiếp nhận và giải quyết tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã để phân việc. <i>(Trường hợp nộp hồ sơ tại Văn phòng ĐKĐĐ thì VPĐK chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã).</i>	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận TN&TKQ, Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần).	Cán bộ địa chính	0,5 ngày	

	- Soạn thảo Văn bản xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản.			
B3	Ký Văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	
B4	Lấy số, lấy dấu văn bản, chuyển hồ sơ và văn bản xác nhận về Chi nhánh VPĐK	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	
B5	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc	Bộ phận TN&TKQ VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B6	Phân công Phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B8	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Văn phòng (thông qua lãnh đạo phòng thụ lý) ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (đối với trường hợp không được uỷ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình

	quyền)			
B10	Chuyển hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận (đối với trường hợp không được uỷ quyền)	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B11	Ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới hoặc nội dung đăng ký biến động	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền)	1,5 ngày	
B12	Văn thư VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đã điều chỉnh
B13	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân (trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính) và gửi các cơ quan liên quan. + Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận lưu trữ		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
B	Đối với hồ sơ tiếp nhận tại UBND cấp xã hoặc tiếp nhận và giải quyết tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu	Bộ phận TN&TKQ		Phiếu hướng dẫn hồ sơ

	hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ về Lãnh đạo UBND cấp xã để phân việc. <i>(Trường hợp nộp hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng ĐKDD thì Chi nhánh VPĐK chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã).</i>		0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần). - Soạn thảo Văn bản xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản.	Cán bộ địa chính	0,5 ngày	
B3	Ký Văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	
B4	Lấy số, lấy dấu văn bản, chuyển hồ sơ và văn bản xác nhận về Chi nhánh VPĐK	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	
B5	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giao việc	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	
B6	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,25 ngày	
B2	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần) trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt; - Hồ sơ đủ điều kiện: Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	thụ lý hồ sơ); xác nhận vào Đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận; Vẽ, in Giấy chứng nhận, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, tờ trình, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét; - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp đang thế chấp); xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi người sử dụng đất nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký văn bản liên quan; ký văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ, đóng dấu, chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
B5	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Sở TNMT hoặc	1,5 ngày	Giấy chứng

	Đăng ký đất đai (nếu được uỷ quyền) có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký		nhận
B6	Văn thư VPĐK cập nhật hồ sơ địa chính và bàn giao hồ sơ về Chi nhánh	Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B7	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo bản lưu GCN, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B8	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan. Trường hợp Giấy chứng nhận gốc đang thế chấp tại Ngân hàng; việc trao Giấy chứng nhận sau khi cấp đổi được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau: + Người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp; + Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý.	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả

4	Biểu mẫu
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.
	Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 10/ĐK;

*** 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.

h

B. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (15 quy trình)

35. Quy trình nội bộ giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác, là cơ sở pháp lý cho các cơ quan nhà nước thực hiện chức năng về giải quyết tranh chấp đất đai, các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có tranh chấp đất đai mà đương sự không có Giấy chứng nhận hoặc không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ, Khoản 16 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ, đã được UBND cấp xã hòa giải không thành và trường hợp đương sự lựa chọn giải quyết tranh chấp tranh chấp đất đai tại UBND cấp có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 3 Điều 203 Luật Đất đai năm 2013. Cán bộ, công chức thuộc các cơ quan tham mưu của UBND cấp huyện được giao nhiệm vụ giải quyết tranh chấp đất đai 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 năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai. - Quyết định số 4135/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai	x	
2	Biên bản hòa giải tranh chấp đất đai do UBND cấp xã lập có nội dung hòa giải không thành		x
3	Các giấy tờ liên quan đến nguồn gốc thửa đất đang có tranh chấp.		x
4	Tài liệu làm chứng cứ chứng minh về quyền sử dụng thửa đất đang tranh chấp (nếu có)		x
3.3	Số bộ hồ sơ:	01 bộ	
3.4	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Thời gian này không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	UBND cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Tiếp nhận đơn và giao cho cơ quan tham mưu giải quyết		3 ngày	
B1	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối Tiếp nhận hồ sơ, Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Chủ tịch UBND cấp huyện. Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu được giao giải quyết	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu	0,5 ngày	
	Kiểm tra hồ sơ đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc hồ sơ nhận chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo cơ quan tham mưu	1,5 ngày	Văn bản trả lời, hướng dẫn; Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

B3	giải quyết hoặc văn bản thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người đề nghị giải quyết tranh chấp và nêu rõ lý do	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
II	Thẩm tra hồ sơ, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai.		39 ngày	
B4	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, thực hiện thẩm tra, xác minh vụ việc: Nghiên cứu hồ sơ, các quy định của pháp luật có liên quan, kiểm tra thực địa, xác minh nguồn gốc, quá trình quản lý, sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất...	Chuyên viên	32,5 ngày	
	Tổ chức Hòa giải tranh chấp đất đai	Lãnh đạo và chuyên viên cấp huyện		Biên bản
	Tổ chức cuộc họp với các ban ngành có liên quan (nếu cần); hoặc có Văn bản xin ý kiến các Sở, Ngành nếu cần phải lấy ý kiến tư vấn.	Lãnh đạo và chuyên viên cấp huyện		Biên bản, Văn bản
B5	Lập báo cáo kết quả xác minh giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận hòa giải thành (đối với trường hợp hòa giải thành).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	4 ngày	Báo cáo, Dự thảo Quyết định
	Lập báo cáo đề xuất và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải quyết tranh chấp đất đai (đối với trường hợp hòa giải không thành);			
	Xem xét, ký báo cáo kết quả xác minh giải quyết tranh chấp đất đai, xem xét dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, Hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện.	Lãnh đạo cơ quan tham mưu	02 ngày	Báo cáo, Dự thảo Quyết định

B6	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Chuyên viên, Phòng ban được giao nhiệm vụ (UBND cấp huyện)	0,5 ngày	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo Quyết định
III	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	3 ngày	Quyết định
B7	Xem xét, ký quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B8	Phát hành quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành.	Bộ phận Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định
	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành cho tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (UBND cấp huyện)	0,5 ngày	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

(1) Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung, lý do tranh chấp và yêu cầu của người viết đơn. Đơn phải do người tranh chấp ký tên hoặc điểm chỉ.

(2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

(3) Việc yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý để giải quyết.

36. Quy trình Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư. (Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất). Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.



	- Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT BTNTMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất. - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ" cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	Thẩm tra hồ sơ, lập Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất, Văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Chuyên viên thụ lý	10 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Phê duyệt	3,5 ngày	Văn bản thẩm định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC		0,5 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			



37. Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện thủ tục Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất. (Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất). Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đất đai năm 2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai - <i>Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;</i> - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.



	- Thông tư số 11/2022/TT-BTNMT ngày 20/10/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017; số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	a) Đơn xin giao đất, cho thuê đất; b) Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất	Chuyên viên thụ lý	11,5 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	3,5 ngày	
B5	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	03 ngày	Quyết định
B6	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, cập nhật hồ sơ địa chính		01 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định giao đất theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định cho thuê đất theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Hợp đồng cho thuê đất theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			




38. Quy trình Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân.

1	MỤC ĐÍCH: Quy định trình tự và cách thức Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân.			
2	PHẠM VI: Áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cán bộ, công chức UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật đất đai năm 2013 - Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017. - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND Thành phố.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin phép chuyển mục đích sử dụng đất.	x		
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	x		
	Hồ sơ đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian xin ý kiến của các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, thành phố (nếu có))			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại UBND cấp huyện nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí (không bao gồm lệ phí trước bạ): Đối với đối tượng không được miễn			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại UBND cấp huyện và	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ

	trình Lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân thông qua email. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. + Trình lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc.	UBND cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp huyện		sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Văn thư Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ Văn thư Phòng TNMT huyện	0.5 ngày	Phiếu tiếp nhận
B3	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường giao việc.	Lãnh đạo Phòng TNMT huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa, xin ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất, trình UBND cấp huyện ký QĐ.	Công chức Phòng TNMT huyện	06 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường duyệt TB thẩm định nhu cầu sử dụng đất, trình UBND cấp huyện ký QĐ chuyển mục đích.	Lãnh đạo Phòng TNMT huyện	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên thì Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận

	ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận trước khi Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.			
B7	- Hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức phòng TNMT	01 ngày	Phiếu chuyển/Giấy chứng nhận
B8	Trả kết quả cho công dân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			

*** 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.

39. Quy trình Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

1	MỤC ĐÍCH: Quy định trình tự và cách thức Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân.			
2	PHẠM VI: Áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cán bộ, công chức UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai.			
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Luật đất đai năm 2013 - Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/09/2017 của Bộ TNMT - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;	X		
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;	X		
	- Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có).		X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc UBND cấp xã. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí (không bao gồm lệ phí trước bạ): Đối với đối tượng không được miễn			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Chi nhánh VPĐK hoặc UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Trường hợp hồ sơ nộp tại UBND cấp xã, trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã chuyển hồ sơ đã nhận cho Văn phòng Đăng ký đất đai (thời gian này không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)			trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và giải quyết TTHC UBND cấp huyện. Cán bộ bộ phận Một cửa UBND cấp huyện: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Chi nhánh VPĐK và UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B3	Trường hợp phải bổ sung hồ sơ thì ra thông báo cho người sử dụng đất, Chi nhánh VPĐKĐĐ và UBND cấp xã biết Thực hiện Thẩm định nhu cầu sử dụng đất. Đối với những trường hợp không đủ điều kiện được gia hạn sử dụng đất thì dự thảo thông báo cho người sử dụng đất và làm thủ tục thu hồi đất theo quy định Trường hợp đủ điều kiện gia hạn sử dụng đất thì trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định gia hạn quyền sử dụng đất;	Phòng TNMT huyện	02 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	
B5	Phát hành Quyết định. Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất. Chuyển Kết quả giải quyết TTHC (Hồ sơ, Quyết định, Hợp đồng thuê đất) cho Bộ phận 1 cửa để chuyển cho Chi nhánh VPĐKĐĐ.	Phòng TNMT	01 ngày	
B6	Chuyển hồ sơ từ UBND cấp huyện về Chi nhánh VPĐKĐĐ Bộ phận một cửa Chi nhánh VPĐKĐĐ: kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Chi nhánh VPĐK và UBND cấp huyện	0,5 ngày	

Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận				
B7	Căn cứ Quyết định của UBND cấp huyện và Hợp đồng thuê đất đã ký (đối với trường hợp thuê đất) để thực hiện các công việc sau: Dự thảo phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. Dự thảo nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ duyệt.	Phòng chuyên môn Chi nhánh VPĐKĐĐ	2,5 ngày	
B8	Ký phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế Ký duyệt nội dung thay đổi trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày	
B9	Phát hành phiếu chuyển thông tin sang thuế. Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính: đóng dấu đối với nội dung đăng ký biến động trên GCN, Cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển hồ sơ để trả kết quả.	Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 này	
Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận				
B7	Căn cứ Quyết định của UBND cấp huyện và Hợp đồng thuê đất đã ký (đối với trường hợp thuê đất) để thực hiện các công việc sau: - Dự thảo phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. - Vẽ, in Giấy chứng nhận và dự thảo báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ duyệt.	Phòng Chuyên môn Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày	
B8	- Ký phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. - Ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận mới sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	01 ngày	
B9	Ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	
B10	Trả kết quả: * Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận tại Chi nhánh VPĐKĐĐ, Bộ phận tiếp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 ngày phải	

	nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ: - Đối chiếu bản chính hoặc bản sao theo quy định của Thành phần hồ sơ (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). - Thu phí, lệ phí, chứng từ có liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Trả kết quả cho người sử dụng đất (sau khi người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính). - Lưu trữ hồ sơ. * Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận tại UBND cấp xã thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ chuyển Giấy chứng nhận về UBND cấp xã để trả kết quả cho công dân: - Đối chiếu bản chính hoặc bản sao theo quy định của Thành phần hồ sơ (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). - Thu phí, lệ phí, chứng từ có liên quan. - Trả kết quả cho người sử dụng đất (sau khi người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính). - Sau khi trả kết quả, chuyển hồ sơ, tài liệu về Chi nhánh VPĐKĐĐ để lưu trữ.	và UBND cấp xã (nếu hồ sơ nộp sơ cấp xã)	chuyển GCN về UBND cấp xã để trả kết quả (đối với hồ sơ nộp tại UBND cấp xã).	
4	BIỂU MẪU			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT. - Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			

*** 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.

40. Quy trình đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (GCN do UBND cấp huyện cấp). Lãnh đạo, chuyên viên UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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 năm 2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017. - 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
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. - Đơn đề nghị đính chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp phát hiện sai sót do lỗi của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.	X X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc		
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 của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.		

3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể" + Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Bộ phận TN&TKQ Giám đốc Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Hồ sơ đủ điều kiện: Lập Biên bản kết luận nội dung sai sót, lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đình chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót hoặc ký cấp Giấy chứng nhận mới nếu người sử dụng đất có yêu cầu (trường hợp cần phối hợp với Phòng TNMT cấp huyện thì liên hệ phối hợp giải quyết); - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân, tổ chức đề nghị đình chính Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức Chi nhánh VPĐK	04 ngày	Thông báo trường hợp không đủ điều kiện, Biên bản kết luận nội dung sai sót, GCN dự thảo.
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	02 ngày	Hồ sơ trình
B4	Chi nhánh VPĐK hoàn thiện hồ sơ,	Bộ phận tiếp	01 ngày	

	chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới.	nhậ và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ		Hồ sơ hoàn thiện
	Ký nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất mới. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh VPĐKĐĐ để trả kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Thông báo cho Phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ, Phòng Chuyên môn	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			

*** 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.

41. Quy trình thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013 - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện nội dung Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định thì nộp hồ sơ gồm: - Đơn phản ánh việc cấp Giấy chứng nhận không đúng quy định (Bản chính); - Giấy chứng nhận đã cấp (Bản chính)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	08 ngày làm việc (không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan thanh tra)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		




	* Lưu ý: không thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trái pháp luật trong các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 106 của Luật Đất đai nếu người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt hồ sơ, trình UBND cấp huyện thông qua Phòng TNMT.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận
B5	Bộ phận văn thư vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, pho to bản lưu Thông báo, Quyết định thu hồi, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Bộ phận Văn thư VPĐK	0,5 ngày	
B6	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến. + Thu Giấy chứng nhận bản chính và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền; bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân. Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng ý với việc giải quyết của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này thì có quyền khiếu nại	Bộ phận TN&TKQ Bộ phận Lưu trữ	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

	theo quy định của pháp luật về khiếu nại.			
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT;			

*** 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.

h

42. Quy trình Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sử dụng đất; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các phòng /bộ phận liên quan thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) 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 ngày 29/11/2013; - Các Nghị định Chính phủ số: 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014; số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017; số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014; số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014; số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015; số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/09/2017; số 53/2017/TT-BTNMT ngày 04/12/2017. - Thông tư của Bộ Tài chính số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014. - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/08/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/16/2022 của UBND thành phố Hà Nội. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	* Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu 1. Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK; 2. Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao) như sau:	x	x

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993; c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất; d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993; đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật; e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất; g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm: - Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980. - Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm: + Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp; + Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập; + Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp. Trường hợp trong đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất có sự khác nhau giữa thời điểm làm đơn và thời điểm xác nhận thì thời điểm xác lập đơn được tính theo thời điểm sớm nhất ghi trong đơn. + Giấy tờ về việc chứng nhận đã đăng ký quyền sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh cấp cho người sử dụng đất; + Giấy tờ về việc kê khai đăng ký nhà cửa được Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện hoặc cấp tỉnh xác nhận mà trong đó có ghi diện tích đất có nhà ở; - Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp	
--	---



	tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có). - Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép. - Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận. - Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật. h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó. i) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan. 3. Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao). 4. Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. 5. Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) 6. Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) 7. Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ - nếu có) 8. Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BDS-TNCN - nếu có) 9. Văn bản ủy quyền theo quy định (nếu có)		
--	--	--	--

	* Trường hợp cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu giá mua nhà đất. - Đơn đăng ký, cấp GCNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK) - Quyết định giao đất; hoặc quyết định cho thuê đất; hoặc quyết định cho phép chuyển mục đích; hoặc quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất, đấu giá nhà đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; ... - Hợp đồng thuê đất (nếu thuộc đối tượng thuê đất) - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu giá mua nhà đất theo quy định của pháp luật; - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) - Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BĐS-TNCN – nếu có) - Văn bản ủy quyền theo quy định (nếu có) * Trường hợp cấp giấy chứng nhận cho người mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã hoàn thành xong thủ tục mua nhà - Đơn đăng ký, cấp GCNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK) - Hợp đồng mua bán nhà cũ thuộc sở hữu nhà nước – kèm bản vẽ thể hiện diện tích nhà, đất; - Chứng từ chứng minh đã nộp tiền mua nhà vào Ngân sách nhà nước; - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có); - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) - Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BĐS-TNCN – nếu có) - Văn bản ủy quyền theo quy định (nếu có)	
3.3	Số lượng hồ sơ	
	01 bộ	
3.4	Thời gian xử lý	
	- Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu là 20 ngày làm việc. (chưa bao gồm Thời gian 33 ngày làm việc gồm: niêm yết công khai 15 ngày làm việc, thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo 10 ngày làm việc, Thời gian lấy phiếu ý kiến cơ quan quản lý	

	nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất 05 ngày làm việc, thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan thuế 03 ngày làm việc)) - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu giá mua nhà đất là 08 ngày làm việc. - Trường hợp cấp giấy chứng nhận cho người mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã hoàn thành xong thủ tục mua nhà là 8 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc UBND cấp xã nơi có đất - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK để phân việc. + Trường hợp tiếp nhận tại UBND cấp xã bỏ qua B2, thực hiện thủ tục từ B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK, UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B2	Bộ phận Văn thư gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	
B3	Thực hiện các việc sau: Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn 08 ngày làm việc, UBND cấp xã thực hiện các công việc sau: + Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, Khoản 16 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường, thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch. + Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ, thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ; + Trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc tại Điểm b.1 Khoản này, UBND cấp xã đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối soát bản đồ dự án tổng thể hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường làm chủ đầu tư, trường hợp có sai khác Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải thông báo đến Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội để phối hợp trích đo hoặc điều chỉnh cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định	Cán bộ địa chính Lãnh đạo UBND cấp xã	08 ngày	



	(thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc); + Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian công khai kết quả kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính); + Sau thời gian thông báo công khai nếu không phát sinh khiếu kiện thì gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
B4	UBND cấp xã bàn giao hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	
B5	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp đủ điều kiện: + Trích lục bản đồ địa chính hoặc kiểm tra trích đo nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có) + Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký. + Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn	Viên chức thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	03 ngày	Hồ sơ cấp GCN

	bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì thông báo bằng văn bản cho UBND cấp xã và người sử dụng đất biết.			
B6	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký bàn giao hồ sơ cho Phòng TNMT.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ cấp GCN
B7	Phòng TNMT thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ công chức lập tờ trình (thông qua lãnh đạo phòng TNMT) trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Thẩm định hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Trường hợp thuê đất thì trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ký quyết định cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất).	Phòng TNMT	02 ngày	Tờ trình cấp giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình cấp Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Tờ trình cấp GCN được duyệt
B9	Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai sau khi được UBND cấp huyện phê duyệt	Phòng TNMT	0,5 ngày	Tờ trình cấp giấy chứng nhận
B10	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai căn cứ phê duyệt của UBND cấp huyện cho phép cấp Giấy chứng quyền sử dụng đất để thực hiện: + Gửi thông tin địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường	Chi nhánh VPĐK	02 ngày	Giấy chứng nhận

	hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính (gồm: tiền sử dụng đất; tiền thuê đất, thuế thu nhập từ việc chuyển quyền sử dụng đất, chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; lệ phí trước bạ; các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định). + Khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính): Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận; luân chuyển hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT		
B11	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận, chuyển giấy chứng nhận cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B12	- Bộ phận văn thư Chi nhánh vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, pho to bản lưu quyết định, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Bộ phận Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B13	Trả kết quả: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Trả kết quả cho công dân + Đưa hồ sơ vào lưu trữ.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐK Bộ phận lưu trữ	Theo phiếu hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
3.7.2	* Trường hợp cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, trúng đấu giá quyền sử dụng đất, trúng đấu giá mua nhà đất.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Bộ phận 1 của Chi nhánh: - Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trong trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể. - Lãnh đạo Chi nhánh giao việc. (UBND cấp huyện và Đơn vị tổ chức đấu giá có trách nhiệm chuyển Hồ sơ gốc đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất).	Cán bộ UBND cấp huyện hoặc đơn vị tổ chức đấu giá; Cán bộ tiếp nhận HS Chi nhánh VPĐK Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Viên chức thụ lý hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ; gửi số liệu địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc phải xác định đơn giá thuê đất - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ ra thông báo nêu rõ lý do gửi Cơ quan chuyển đến (UBND cấp huyện hoặc đơn vị tổ chức đấu giá) hoặc người sử dụng đất. - Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cơ quan chuyển đến nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. Lãnh đạo chi nhánh VPĐK	03 ngày	- Thông báo không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ, - Dự thảo Phiếu chuyển thông tin
B3	Sau khi người sử dụng đất nộp đủ chứng từ chứng minh hoàn thành NVTC (đối với trường hợp phải thực hiện NVTC); Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận đề trình UBND quận xem xét cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Công văn gửi UBND cấp huyện, - GCN dự thảo
B4	Lãnh đạo CN VPĐK Duyệt hồ sơ và ký các văn bản có liên quan.	Lãnh đạo CN VPĐK	01 ngày	Hồ sơ trình

B5	Văn thư CNVPĐK đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển HS từ Chi nhánh VPĐK đến UBND cấp huyện (thông qua Phòng TNMT)	Văn thư CNVPĐK	0,5 ngày	
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký giấy chứng nhận.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký
B7	Văn thư đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển hồ sơ từ lãnh đạo UBND cấp huyện đến Chi nhánh VPĐK	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B8	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy sổ, dấu, photo và scan để lưu GCN. - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên CN VPĐK	0,5 ngày	- Trả giấy chứng nhận cho công dân. - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng, thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
3.7.3	*Trường hợp cấp giấy chứng nhận cho người mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã hoàn thành xong thủ tục mua nhà			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy	Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ

	định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thông báo cho công dân. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Giám đốc hoặc PGĐ Chi nhánh VPĐK được ủy quyền		Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	- Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, đủ điều kiện trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt phiếu chuyển thuê; Gửi số liệu địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính hoặc phải xác định đơn giá thuê đất đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ ra thông báo nêu rõ lý do gửi Cơ quan chuyển đến (UBND cấp huyện hoặc đơn vị tổ chức đấu giá) hoặc người sử dụng đất. - Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cơ quan chuyển đến nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. Lãnh đạo chi nhánh VPĐK	03 ngày	- Thông báo không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ, - Dự thảo Phiếu chuyển thông tin
B3	Sau khi người sử dụng đất nộp đủ chứng từ chứng minh hoàn thành NVTC; Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận đề trình UBND quận xem xét cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, Lãnh đạo chi nhánh VPĐK	01 ngày	- Công văn gửi UBND cấp huyện, - GCN dự thảo
B4	Lãnh đạo CN VPĐK Duyệt hồ sơ và ký các văn bản có liên quan.	Lãnh đạo CN VPĐK	01 ngày	Hồ sơ trình
B5	Văn thư CNVPĐK đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển HS từ Chi nhánh VPĐK đến UBND cấp huyện (thông qua Phòng TNMT)	Văn thư CNVPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký giấy chứng nhận.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận đã ký

B7	Văn thư đóng dấu hoàn thiện hồ sơ, Luân chuyển hồ sơ từ lãnh đạo UBND cấp huyện đến Chi nhánh VPĐK	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	
B8	Cán bộ Bộ phận Văn thư (phòng Hành chính) vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, photo và scan để lưu GCN. - Bàn giao kết quả ra Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên CN VPĐK	0,5 ngày	- Trả giấy chứng nhận cho công dân. - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
B9	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ tài chính. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về báo cáo, tờ trình, phiếu chuyển thuế, cập nhật thông tin về phòng thông tin lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ Phòng Thông tin lưu trữ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả - Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. - Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. - Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất). - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) - Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BĐS-TNCN – nếu có)			

*** 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.

43. Quy trình đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, UBND cấp huyện, 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 năm 2013 - Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 02/2014/TT- BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 23/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT- BTNMT ngày 27/01/2015 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 - Quyết định: số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	-Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK;	x	
	-Đối với người Việt Nam định cư nước ngoài phải có các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và đủ điều kiện được sở hữu nhà ở và sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Nghị định 99/2015/NĐ-CP -Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 Luật Đất đai 2013. Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ; (nếu có);Khoản 6 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/1/2017 của Chính phủ; Điều 15 Thông tư 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường -Giấy tờ về tài sản gắn liền với đất theo quy định tại các Điều 31, 32, 33, 34 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của	x	

	Chính phủ (nếu có tài sản và yêu cầu chứng nhận quyền sở hữu) -Sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ về tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng)		
	-Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính)		X
	-Một trong các giấy tờ sau đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính.		X
	-Trường hợp chủ sở hữu nhà ở không đồng thời là người sử dụng đất ở thì ngoài giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, phải có 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, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
	-Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có); -Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu số 01/LPTB) -Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (theo mẫu số 03/BDS-TNCN) -Tờ khai nộp tiền sử dụng đất (nếu có) -Tờ khai Thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) -Văn bản ủy quyền theo quy định (nếu có)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế và thời gian niêm yết công khai tại UBND xã, thời gian người sử dụng đất, sở hữu tài sản trên đất thực hiện nghĩa vụ tài chính).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc UBND cấp xã nơi có đất - Nộp hồ sơ trực tuyến.		
3.6	Lệ phí (không bao gồm lệ phí trước bạ): Đối với đối tượng không được miễn		
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc (đơn vị thời gian: ngày)		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu

h

				mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ" cho từng hồ sơ cụ thể + Chuyển UBND cấp xã Giao việc. Trường hợp hồ sơ nộp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã hoặc Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ. Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai; trình ký văn bản xác nhận các nội dung theo quy định để gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp phải thực hiện trích đo địa chính hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thì thực hiện không quá 10 ngày làm việc và không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung; trong thời gian 3 ngày phải có văn	Cán bộ địa chính xã	04 ngày	Hồ sơ trình ký

	bản thông báo nêu rõ lý do (sau khi hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp tục giải quyết theo quy định)			
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt hồ sơ và văn bản để thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã. - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện hoặc những nội dung cần giải trình, bổ sung.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	- Biên bản công khai và kết thúc công khai - Tờ trình.
B4	Niem yết Công khai (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính)	Cán bộ địa chính, Tư pháp, Lãnh đạo UBND cấp xã		Thông báo công khai. 15 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản trình, Phiếu chuyển
B6	Cán bộ UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, ký đóng dấu chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cán bộ UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh VPĐK Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B8	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK duyệt hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc phải bổ sung hồ sơ: dự thảo văn bản thông báo cho người sử dụng đất biết.	Viên chức CN VPĐK	2 ngày	
B9	Duyệt hồ sơ và ký các văn bản có liên quan	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	01 ngày	
B10	Văn thư CNVPĐK đóng dấu hoàn thiện	Văn thư Chi	0,5 ngày	

	hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến phòng TNMT	nhánh VPĐK		
B11	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: báo cáo, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết dự thảo văn bản thông báo cho UBND cấp xã và người sử dụng đất, CN VPĐK biết, trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký văn bản để chuyển về UBND xã, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Công chức Phòng TNMT	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo văn bản
B12	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Tờ trình/ Văn bản
B13	Văn thư phòng TNMT đóng dấu, hoàn thiện hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn thư TNMT	0,5 ngày	
B14	Lãnh đạo UBND cấp huyện Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B15	Chuyển hồ sơ về CN VPĐK thông qua Phòng TNMT	Văn thư TNMT Văn thư CN VPĐK	0,5 ngày	
B16	CN VPĐK căn cứ vào Công văn phê duyệt của UBND cấp huyện, Tờ trình của phòng TNMT để Gửi thông tin địa chính đến Chi cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính;	Viên chức CN VPĐK	0,5 ngày	
B17	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK Ký duyệt hồ sơ (Văn thư Chi nhánh VPĐK gửi phiếu chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế)	Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	
B18	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), cán bộ vẽ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.	Viên chức, Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	Phiếu chuyển
B19	Văn thư CN VPĐK luân chuyển hồ sơ	Văn thư Chi	0,5 ngày	

h

	trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận thông qua Phòng TNMT.	nhánh VPĐK		
B20	Ký Giấy chứng nhận và luân chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản chính) đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B21	- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất cập nhật, bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và có văn bản gửi các cơ quan liên quan để cập nhật, chỉnh lý biến động quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính của Thành phố. - Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã để trả kết quả cho công dân.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B22	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, lệ phí. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, lưu trữ hồ sơ theo quy định. + Trả kết quả cho công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả CNVPĐK Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả Biên lai thu lệ phí (nếu có)
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. - Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. - Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất). - Tờ khai lệ phí trước bạ, tờ khai thuế phi nông nghiệp, tiền sử dụng đất, thuế thu nhập cá nhân.			

*** 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.

44. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sử dụng đất; Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các phòng /bộ phận liên quan thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) 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 ngày 29/11/2013; - Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 - Thông tư số 02/2014/TT- BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 23/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 24/2014/TT- BTNMT ngày 19/5/2014 - Thông tư số 02/2015/TT- BTNMT ngày 27/01/2015 - Thông tư số 33/2017/TT- BTNMT ngày 29/9/2017 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 - Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/16/2022 của UBND thành phố Hà Nội. - Nghị Quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội. - Các Văn bản pháp luật khác có liên quan.		
3.2	Thành phần hồ sơ (bản Scan)	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK; - Giấy xác nhận đăng ký đất đai lần đầu và các giấy tờ liên quan nếu có. - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) -Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BĐS-TNCN – nếu có)	X X X X X X	X

	- Văn bản ủy quyền theo quy định (nếu có)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc UBND xã nơi có đất - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập "Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể" + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK để phân việc. + Trường hợp tiếp nhận tại UBND cấp xã trong vòng 01 ngày UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai Hà Nội + Luân chuyển cùng hồ sơ đăng ký đất đai lần đầu để trình Lãnh đạo giao việc + Trường hợp tiếp nhận tại UBND cấp xã bỏ qua B2, thực hiện thủ tục từ B3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐKĐĐ hoặc UBND cấp xã Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK hoặc UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ
B2	Bộ phận Văn thư gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0.5 ngày	
B3	Thực hiện các việc sau: Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn 08 ngày làm việc, UBND cấp xã thực hiện các công việc sau: + Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, Khoản 16 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường, thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch. + Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; Trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ, thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ; + Trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc tại Điểm b.1 Khoản này, UBND cấp xã đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối soát bản đồ dự án tổng thể hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường làm chủ đầu tư, trường hợp có sai khác Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải thông báo đến Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội để phối hợp trích đo hoặc điều chỉnh cơ	Cán bộ địa chính Lăng đạo UBND cấp xã	08 ngày	

	sở dữ liệu đất đai theo quy định (thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc); + Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày làm việc; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai (thời gian công khai kết quả kiểm tra không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính); + Sau thời gian thông báo công khai nếu không phát sinh khiếu kiện thì gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
B4	UBND cấp xã bàn giao hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội	Bộ phận TN&TK Q	0,5 ngày	
B5	Viên chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Trường hợp đủ điều kiện: + Trích lục bản đồ địa chính hoặc kiểm tra trích đo nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có) + Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký. + Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Viên chức thụ lý hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	03 ngày	Hồ sơ cấp GCN

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thì thông báo bằng văn bản cho UBND cấp xã và người sử dụng đất biết.			
B6	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký bản giao hồ sơ cho Phòng TNMT.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ cấp GCN
B7	Phòng TNMT thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cán bộ công chức lập tờ trình (thông qua lãnh đạo phòng TNMT) trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. Thẩm định hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Trường hợp thuê đất thì trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ký quyết định cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất).	Phòng TNMT	02 ngày	Tờ trình cấp giấy chứng nhận
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt tờ trình, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Tờ trình cấp GCN được duyet
B9	Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai sau khi được UBND cấp huyện phê duyệt	Phòng TNMT	0,5 ngày	
B10	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai căn cứ phê duyệt của UBND cấp huyện cho phép cấp Giấy chứng quyền sử dụng đất để thực hiện: + Gửi thông tin địa chính đến Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính (gồm: tiền sử dụng đất; tiền thuê đất, thuế thu nhập từ việc chuyển quyền sử dụng đất, chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; lệ phí trước bạ; các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định). + Khi người được cấp Giấy chứng nhận nộp đủ chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải nộp nghĩa vụ tài chính) hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính): Thực hiện vẽ, in Giấy chứng nhận; luân	Chi nhánh VPĐK Phòng TNMT	02 ngày	Giấy chứng nhận

	chuyển hồ sơ để phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận.			
B11	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận, chuyển giấy chứng nhận cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Giấy chứng nhận
B12	- Bộ phận văn thư Chi nhánh vào sổ theo dõi, cập nhật thông tin, lấy số, dấu, pho to bản lưu quyết định, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Bộ phận Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	
B13	Trả kết quả: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến). + Trả kết quả cho công dân + Đưa hồ sơ vào lưu trữ.	Bộ phận TN&TK Q Chi nhánh VPĐK Bộ phận lưu trữ	Theo phiếu hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Mẫu số 04a/ĐK: Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Mẫu số 04b/ĐK: Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. - Mẫu số 04c/ĐK: Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. - Mẫu số 08b/ĐK: Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất).			

*** 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.

45. Quy trình Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

1	Mục đích:		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) 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 năm 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017. - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021. - 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
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu 09/ĐK)	x	
	Hợp đồng, văn bản mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp	x	
	Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước		x
	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu số 01/LPTB)	x	
	Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (theo mẫu số 03/BDS-TNCN)	x	
	Tờ khai Thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN)	x	
	Văn bản ủy quyền nộp hồ sơ, nhận quyết định công nhận quyền sử dụng đất (nếu có)		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc (Chưa bao gồm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của Cơ quan Thuế và thời gian người sử dụng đất nộp nghĩa vụ tài chính).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		

	nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/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			
3.7.1	Bước trình UBND cấp huyện ký Quyết định (10 ngày làm việc)			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể” + Chuyển Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc.	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết Chi nhánh VPĐK/ Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Chuyên viên Chi nhánh VPĐK hoàn thiện hồ sơ để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất, trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	Chuyên viên CNVPĐK	02 ngày	Hồ sơ
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ đã giải quyết
B4	Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Văn thư CNVPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ
B5	Thẩm tra hồ sơ và điều kiện mua bán tài sản gắn liền với đất thuê; nếu đủ điều kiện theo quy định thì trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; thanh lý Hợp đồng thuê đất của bên bán, bên nhận góp vốn bằng tài sản, soạn thảo hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; soạn thảo thông	Chuyên viên phòng TNMT	03 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản; Trường hợp không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ thì ra thông báo cho bên chuyển nhượng, bên nhận chuyển nhượng và Chi nhánh VPĐK biết.			
B6	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng TNMT huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, Văn thư Phòng TNMT huyện	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B8	Phát hành Quyết định, Thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất; ký Hợp đồng thuê đất. Hoàn thiện hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất)	Cán bộ, Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày	
3.7.2 Bước cấp Giấy chứng nhận (5 ngày làm việc)				
Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp				
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNMT, chuyển hồ sơ cho Cán bộ thụ lý	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết Chi nhánh VPĐK/ Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	
B2	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐD tiếp nhận, thụ lý hồ sơ, dự thảo phiếu chuyển thông tin cho cơ quan Thuế, xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐD duyệt.	Viên chức CNVPĐK	02 ngày	
B3	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký duyệt	Lãnh đạo CNVPĐK	02 ngày	
B4	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất cập nhật, bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và có văn bản gửi các cơ quan	Văn thư CNVPĐK	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	liên quan để cập nhật, chỉnh lý biến động quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính. - Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.			
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tuyến) + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Bộ phận Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả CNVPĐK Bộ phận lưu trữ Chi nhánh	Theo Giấy hẹn	
Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận thì Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNMT, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp đổi, cấp lại GCN như quy trình cấp đổi, cấp lại GCN				
4	BIỂU MẪU			
	Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất. - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) - Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có) - Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (mẫu số 03/BDS-TNCN – nếu có)			

*** 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.

46. Quy trình Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân thực hiện Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (nơi có đất) 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 năm 2013 - Các Nghị định: số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014, số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017, số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - 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
	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo Mẫu số 09/ĐK)	x	
	Giấy chứng nhận đã cấp	x	
	Hợp đồng thuê đất đã lập		x
	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất		x

[illegible]

		ủy quyền		
B2	Kiểm tra hồ sơ, xác minh, xin ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần); - Hồ sơ đủ điều kiện: Viên chức thụ lý hồ sơ lập báo cáo thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội phê duyệt; - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị đăng ký biến động. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	01 ngày	Hồ sơ trình
B4	Văn thư Chi nhánh VPĐK vào sổ, lấy dấu hoàn thiện hồ sơ chuyển đến phòng TNMT cấp huyện.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B5	Thẩm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc bổ sung hồ sơ: Công chức thụ lý trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị đăng ký biến động. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân, tổ chức nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.	Cán bộ Phòng TNMT cấp huyện;	02 ngày	Dự thảo Quyết định và các văn bản trình
B6	Lãnh đạo phòng TNMT xem xét ký duyệt văn bản liên quan để trình UBND cấp huyện ra quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.	Lãnh đạo Phòng TNMT cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Quyết định và các văn bản trình

B7	Văn thư TNMT đóng dấu hoàn thiện hồ sơ. Chuyển hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn thư TNMT	0,5 ngày	Hồ sơ trình
B8	Ký Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất. Chuyển hồ sơ về Phòng TNMT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B9	Phát hành Quyết định, Dự thảo Hợp đồng thuê đất Thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất đối với trường hợp phải thuê đất; ký Hợp đồng thuê đất.	Cán bộ, Lãnh đạo Phòng TNMT	1,5 ngày	
B10	Sau khi ký xong Hợp đồng, Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Phòng TNMT	0,5 ngày	
3.7.2	Bước cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất – 8 ngày làm việc			
	Trường hợp đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp			
B1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNMT, chuyển hồ sơ cho cán bộ thụ lý.	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh VPĐK/ Lãnh đạo CN VPĐK	0,5 ngày	
B2	Căn cứ Quyết định của UBND cấp huyện và Hợp đồng thuê đất đã ký; dự thảo phiếu chuyển thông tin gửi cơ quan thuế; in Giấy chứng nhận.	Viên chức, Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	04 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký duyệt hồ sơ, ký nội dung biến động trên Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	2,5 ngày	Hồ sơ trình
B4	Vào sổ đóng dấu gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế. Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính; vào sổ, đóng dấu, scan Giấy chứng nhận; cập nhật, bổ sung việc đăng ký biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	

	liệu đất đai và có văn bản gửi các cơ quan liên quan để cập nhật, chỉnh lý biến động quyền sử dụng đất vào hồ sơ địa chính. - Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh.			
B5	Cán bộ trả kết quả có trách nhiệm: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bàn giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về Bộ phận lưu trữ để thực hiện lưu trữ hồ sơ. + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
	Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận thì Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Phòng TNMT, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp đổi, cấp lại GCN như quy trình cấp đổi, cấp lại GCN			
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất. - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu 01/LPTB) - Tờ khai thuế phi nông nghiệp (theo mẫu 04/TK-SDDPNN) - Tờ khai tiền sử dụng đất (mẫu số 01/TSDĐ – nếu có)			

*** 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.

47. Quy trình Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “Đồn điền đổi thửa” (đồng loạt).

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân thực hiện Đăng ký biến động đối với trường hợp Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đồn điền, đổi thửa”. Cán bộ, công chức, viên chức, các phòng/bộ phận liên quan thuộc, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất 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 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013. - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017. - Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020. - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017. - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021. - Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021. - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04đ/ĐK	X	
	- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp hoặc bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất đối với trường hợp đất đang thế chấp tại tổ chức tín dụng;	X	
	- Văn bản thỏa thuận về việc chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân;	X	
	- Phương án chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phê duyệt;		X
	- Biên bản giao nhận ruộng đất theo phương án “đồn điền đổi thửa” (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội nơi có đất. - Nộp hồ sơ trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Nhận hồ sơ trực tuyến tại Bộ phận TN&TKQ và trình Lãnh đạo Chi nhánh phân công: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định, phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ). + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc + Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK phân việc cho Viên chức	Bộ phận TN&TKQ Chi nhánh GD hoặc PGD Chi nhánh VPĐK được ủy quyền	02 ngày	Phiếu hướng dẫn hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ; trường hợp đủ điều kiện: Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có); báo cáo Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận; Vẽ, in Giấy chứng nhận, Chuẩn bị hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong “dồn điền đổi thửa” theo phương án được duyệt; Trường hợp người sử dụng đất đang thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	15 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện trình ký

	đất tại tổ chức tín dụng thì Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận sau khi được UBND cấp huyện ký cấp GCN. Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ sung hồ sơ: Viên chức thụ lý trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội ký duyệt văn bản nêu rõ lý do gửi cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận. Đối với trường hợp bổ sung hồ sơ thì thời gian thụ lý hồ sơ được tính từ khi cá nhân nộp đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu tại Văn bản bổ sung hồ sơ.			
B3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội xem xét, ký xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	05 ngày	Hồ sơ trình
B4	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính
	Trình UBND cấp huyện ký GCN	Phòng TNMT	01 ngày	
B5	UBND cấp huyện có trách nhiệm ký Giấy chứng nhận theo quy định. Chuyển Giấy chứng nhận về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày	Giấy chứng nhận
	- Tiếp nhận hồ sơ và GCN đã ký từ Phòng TNMT. - Gửi phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế (nếu có- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan Thuế không nằm trong thời gian thụ lý hồ sơ); - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có): + Lập hoặc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Photo bản lưu GCN, chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ.	Văn thư Chi nhánh VPĐK	01 ngày	

B8	Tổ chức trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn nơi có đất như sau: + Đối chiếu bản chính (bản sao) thành phần hồ sơ do công dân nộp trực tiếp theo thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (đối với hồ sơ nộp trực tuyến). + Thu phí, thu chứng từ liên quan. Thu lại toàn bộ giấy tờ gốc liên quan đến thửa đất, bản giao văn bản gốc và các văn bản liên quan khác (nếu có) về phòng Thông tin – Lưu trữ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ + Trả kết quả cho công dân và gửi các cơ quan liên quan. + Trường hợp Giấy chứng nhận gốc đang thế chấp tại tổ chức tín dụng: Việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng; người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới từ Văn phòng đăng ký đất đai để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp; tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Văn phòng đăng ký đất đai để quản lý.	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT; Thông tư 80/TT-BTC.			
	Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04đ/ĐK.			

*** 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.

48. Quy trình Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của hộ gia đình, cá nhân thực hiện thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân thực hiện thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013; - Luật Xây dựng năm 2014; Luật xây dựng sửa đổi năm 2020; - Luật Nhà ở 2014; - Luật Đầu tư 2020; - Luật Kinh doanh bất động sản 2014; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất.




	- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định cho tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Quyết định số 1839/QĐ-BTNMT ngày 27/8/2014; Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<i>3.2.1. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế:</i> (1) Giấy chứng từ hoặc quyết định tuyên bố cá nhân sử dụng đất là đã chết theo quy định của pháp luật; (2) Văn bản xác nhận không có người thừa kế của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của cá nhân sử dụng đất đã chết; (3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (4) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan Tài nguyên và môi trường lập (nếu có); (5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất; <i>3.2.2. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất:</i> (1) Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất; (2) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (3) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có);	x	

	(4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất; 3.2.3. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn: (1) Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất; (2) Văn bản thông báo cho người sử dụng đất biết không được gia hạn sử dụng đất; (3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (4) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có); (5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất; 3.2.4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cưỡng chế thu hồi đất: (1) Quyết định thu hồi đất; (2) Báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường về quá trình vận động, thuyết phục người có đất thu hồi nhưng không chấp hành quyết định thu hồi đất;			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả




B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi đất	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	03 ngày	
B4	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	02 ngày	Quyết định
B5	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, cập nhật hồ sơ địa chính		01 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 10 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 11 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			



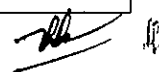

49. Quy trình Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

1	Mục đích:
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của hộ gia đình, cá nhân thực hiện thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân thực hiện thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam: Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; - Luật Thủ đô ngày 21 tháng 11 năm 2012; - Luật Đất đai năm 2013; - Luật bảo vệ môi trường 2020 và các Nghị định hướng dẫn thi hành - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai. - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Nghị định 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;



	- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất. - Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định cho tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai; - Quyết định số 1839/QĐ-BTNMT ngày 27/8/2014; Quyết định số 1686/QĐ-BTNMT ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017, sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 25/5/2022 của UBND Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người; (2) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) theo quy định. (3) Biên bản xác minh thực địa do Phòng Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có); (4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		
3.6	Lệ phí: Việc thu Phí, Lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố (các khoản thuế, thu khác có liên quan thực hiện theo các quy định hiện hành).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: + Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ) + Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo phê duyệt	Bộ phận TN&TKQ TTHC	0,5 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết
B2	Lãnh đạo phòng TNMT phân công cán bộ phòng thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	0,5 ngày	
B3	Thẩm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thu hồi đất	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TNMT	03 ngày	
B4	UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định	UBND huyện	02 ngày	Quyết định
B5	Chuyên viên thụ lý phát hành chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC, cập nhật hồ sơ địa chính		01 ngày	
4	BIỂU MẪU			
	- Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
	- Quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 10 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			
	- Quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định thu hồi đất ban hành kèm theo mẫu số 11 của Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.			



C. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã (01 quy trình)

50. Quy trình hòa giải tranh chấp đất đai

1	Mục đích:		
	Quy định quy trình nội bộ để thực hiện thống nhất trong toàn địa bàn thành phố đối với UBND cấp xã về việc thực hiện thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai, các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ của mình.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có tranh chấp với nhau, có yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai. Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã được giao nhiệm vụ hòa giải tranh chấp đất đai 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 năm 2013; - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai; - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai. - Quyết định số 4135/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
1	Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai ;	x	
2	Giấy tờ, tài liệu có liên quan về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất (nếu có);		x
3	Văn bản về ủy quyền theo quy định của pháp luật (trong trường hợp ủy quyền).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ :	01 bộ	
3.4	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (Thời gian này không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)		
3.6	Phí, lệ phí:		
3.7	Quy trình xử lý		

TT	Trình tự thực hiện, nội dung công việc thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Tiếp nhận hồ sơ và giao cho công chức tham mưu giải quyết		03 ngày	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Chủ tịch UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ chính xác theo quy định thì chưa tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát hồ sơ
B2	Phân công, chuyển hồ sơ cho người thụ lý, giải quyết.	Chủ tịch UBND cấp xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Kiểm tra hồ sơ: Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
II	Thẩm tra hồ sơ, thực hiện hòa giải		42 ngày	
B4	Thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Công chức được giao thụ lý hồ sơ, UBND cấp xã	15,5 ngày	Hồ sơ, tài liệu

B5	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải. Thành phần gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn đối với khu vực nông thôn; người có uy tín trong dòng họ, ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp cấp xã. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức được giao thụ lý hồ sơ	10 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng hòa giải
	Tổ chức cuộc họp hòa giải: - Lập biên bản hòa giải thành đối với trường hợp hòa giải thành. - Lập biên bản hòa giải không thành đối với trường hợp hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	Hội đồng hòa giải, Công chức được giao thụ lý hồ sơ		Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 88 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ
B6	Gửi Biên bản hòa giải cho các bên tranh chấp, lưu tại UBND cấp xã (đối với trường hợp hòa giải không thành)	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày	Biên bản hòa giải
B7	Trường hợp các bên tranh chấp có ý kiến bổ sung		15 ngày	
	- Các bên tranh chấp có văn bản gửi UBND cấp xã về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành (trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành)		10 ngày	

	- Tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung: + Lập Biên bản hòa giải thành. + Lập Biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo.	UBND cấp xã, Hội đồng hòa giải, Công chức được giao thụ lý hồ sơ	05 ngày	Biên bản hòa giải gồm các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 88 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ
B8	Gửi Biên bản hòa giải cho tổ chức, cá nhân có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, gửi cho các cơ quan có liên quan: - Đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau, trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất: Gửi Biên bản hòa giải thành đến Phòng Tài nguyên và Môi trường. - Đối với các trường hợp tranh chấp đất đai khác, trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất: gửi Biên bản hòa giải thành đến Sở Tài nguyên và Môi trường.	UBND cấp xã (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	01 ngày	Biên bản hòa giải

***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn tranh chấp đất đai được cơ quan nhà nước thụ lý giải quyết khi có đủ các điều kiện:

(1) Đơn tranh chấp đất đai phải ghi rõ ngày, tháng, năm viết đơn, họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính của người đứng tên trong đơn; số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp, địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên trong đơn; nội dung, lý do tranh chấp và yêu cầu của người viết đơn. Đơn phải do người tranh chấp ký tên hoặc điểm chỉ.

(2) Người gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

(3) Việc yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai chưa được Tòa án nhân dân thụ lý để giải quyết.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Kính gửi:.....

PHẢN GIHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyền....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

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

1.1. Tên (viết chữ in hoa):.....

1.2. Địa chỉ thường trú ⁽¹⁾:

2. Đề nghị: - Đăng ký QSDĐ	☐	Đăng ký quyền quản lý đất	☐	(Đánh dấu ✓ vào ô trống lựa chọn)
- Cấp GCN đối với đất	☐	Cấp GCN đối với tài sản trên đất	☐	

3. Thửa đất đăng ký ⁽²⁾

3.1. Thửa đất số:; 3.2. Tờ bản đồ số:;

3.3. Địa chỉ tại:

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

3.5. Sử dụng vào mục đích:, từ thời điểm:;

3.6. Thời hạn đề nghị được sử dụng đất:;

3.7. Nguồn gốc sử dụng ⁽³⁾:

3.8. Có quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất số....., của, nội dung quyền sử dụng:

4. Tài sản gắn liền với đất (Chỉ kê khai nếu có nhu cầu được chứng nhận quyền sở hữu tài sản)**4.1. Nhà ở, công trình xây dựng khác:**a) Loại nhà ở, công trình ⁽⁴⁾:b) Diện tích xây dựng: (m²);

c) Diện tích sàn (đối với nhà) hoặc công suất (đối với công trình khác):

d) Sở hữu chung: m², sở hữu riêng: m²;

đ) Kết cấu:.....; e) Số tầng:

g) Thời hạn sở hữu đến:

(Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình kèm theo đơn)

4.2. Rừng sản xuất là rừng trồng:

- a) Loại cây chủ yếu:;
- b) Diện tích: m²;
- c) Nguồn gốc tạo lập:
- Tự trồng rừng: ☐
 - Nhà nước giao không thu tiền: ☐
 - Nhà nước giao có thu tiền: ☐
 - Nhận chuyển quyền: ☐
 - Nguồn vốn trồng, nhận quyền: ☐
- d) Sở hữu chung: m², Sở hữu riêng: m²;
- đ) Thời hạn sở hữu đến:

4.3. Cây lâu năm:

- a) Loại cây chủ yếu:.....;
- b) Diện tích: m²;
- c) Sở hữu chung:..... m²,
Sở hữu riêng:..... m²;
- d) Thời hạn sở hữu đến:

5. Những giấy tờ nộp kèm theo:

6. Có nhu cầu ghi nợ đối với loại nghĩa vụ tài chính:

Đề nghị khác :

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

....., ngày tháng ... năm

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN⁵

(Xác nhận đối với trường hợp hộ gia đình cá nhân, cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở, trừ trường hợp mua nhà, đất của tổ chức đầu tư xây dựng nhà ở để bán)

1. Nội dung kê khai so với hiện trạng:

2. Nguồn gốc sử dụng đất:

3. Thời điểm sử dụng đất vào mục đích đăng ký :.....
4. Thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất :.....
5. Tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất:.....
6. Sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng:.....
7. Nội dung khác :.....

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

(Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì không xác nhận các nội dung tại các Điểm 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Mục này; đăng ký riêng về đất thì không xác nhận nội dung Điểm 4; đăng ký riêng tài sản thì không xác nhận nội dung Điểm 2 và Điểm 3 Mục này)

III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Phải nêu rõ có đủ hay không đủ điều kiện cấp GCN, lý do và căn cứ pháp lý áp dụng; trường hợp thửa đất có vườn, ao gắn liền nhà ở thì phải xác định rõ diện tích đất ở được công nhận và căn cứ pháp lý)

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn:

(1) Cá nhân ghi họ tên, năm sinh, số giấy CMND; hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông" (hoặc "Hộ bà"), sau đó ghi họ tên, năm sinh, số giấy chứng minh nhân dân (nếu có) của hai vợ chồng chủ hộ (người có chung quyền sử dụng đất của hộ). Tổ chức ghi tên và quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư (gồm tên và số, ngày ký, cơ quan ký văn bản). Cá nhân nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch, số và ngày cấp, nơi cấp hộ chiếu. Trường hợp nhiều chủ cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên các chủ đó vào danh sách kèm theo).

(2) Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp giấy hoặc đề nghị cấp chung một GCN nhiều thửa đất nông nghiệp thì tại dòng đầu của điểm 3 mục I chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa vào danh sách kèm theo (Mẫu 04c/ĐK).

(3) Ghi cụ thể: được Nhà nước giao có thu tiền hay giao không thu tiền hay cho thuê trả tiền một lần hay thuê trả tiền hàng năm hoặc nguồn gốc khác.

(4) Ghi cụ thể: Nhà ở riêng lẻ, căn hộ chung cư, văn phòng, nhà xưởng, nhà kho,

Mẫu số 04b/ĐK

DANH SÁCH NGƯỜI SỬ DỤNG CHUNG THỬA ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU CHUNG TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:.....)

Sử dụng chung thửa đất ; Sở hữu ☐ tài sản gắn liền với đất (đánh dấu và ☐ rỗng lựa chọn)

Tại thửa đất số: Tờ bản đồ số: Thuộc xã: huyện tỉnh

Số thứ tự	Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Năm sinh	Giấy tờ pháp nhân, nhân thân của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất				Địa chỉ	Ghi chú	Ký tên
			Loại giấy tờ	Số	Ngày, tháng, năm cấp	Cơ quan cấp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Hướng dẫn:

- Mẫu này áp dụng đối với trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất của chung nhiều tổ chức hoặc nhiều hộ gia đình, cá nhân hoặc gồm cả tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; trừ trường hợp đất làm nhà chung cư.

- Tên người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất được ghi đầy đủ theo giấy CMND, hộ chiếu, Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư; hộ gia đình phải ghi tên hai vợ chồng người đại diện

- Các cột 4, 5, 6 và 7: Ghi thông tin về Giấy CMND hoặc Hộ chiếu (đối với hộ gia đình, cá nhân); Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh, GCN đầu tư (đối với tổ chức);

- Trường hợp xác định được tỷ lệ (%) hoặc diện tích thuộc quyền sử dụng, sở hữu của từng người thì ghi tỷ lệ (%) hoặc diện tích của từng người vào cột "Ghi chú".

Mẫu số 04c/ĐK

ANH SÁCH CÁC THỪA ĐẤT

CỦA CÙNG MỘT NGƯỜI SỬ DỤNG, NGƯỜI ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ

(Kèm theo Đơn đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất của:.....)

Xã huyện tỉnh

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

Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho trường hợp người sử dụng nhiều thửa đất nông nghiệp
có nhu cầu cấp chung 01 GCN và trường hợp người được nhà nước giao quản lý đất
đăng ký nhiều thửa đất.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

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

Tên tổ chức báo cáo:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

số 08a/ĐK

Địa chỉ:.....

lập - Tự do - Hạnh phúc

/BC

....., ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo

Kính gửi: Ủy ban nhân dân

I. HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT

1. Tên tổ chức sử dụng đất:

2. Địa chỉ khu đất (ghi số tờ bản đồ, số thửa đất và tên đơn vị hành chính nơi có đất):.....

(Trường hợp khu đất có nhiều thửa đất thì lập danh sách từng thửa đất kèm theo)

3. Tổng diện tích đất đang quản lý, sử dụng: m²; trong đó:

3.1. Diện tích đất sử dụng đúng mục đích: m²

3.2. Diện tích đất đang liên doanh liên kết sử dụng: m²

3.3. Diện tích đất đang cho thuê, cho mượn sử dụng: m²

3.4. Diện tích đất đang bị lấn, bị chiếm: m²

3.5. Diện tích đất đang có tranh chấp sử dụng: m²

3.6. Diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho hộ gia đình cán bộ, công nhân viên của đơn vị đang làm việc hoặc đã nghỉ hưu, nghỉ việc theo chế độ: m²

3.7. Diện tích đất chưa sử dụng: m²

3.8. Diện tích khác: m²

4. Mục đích sử dụng đất:

4.1. Mục đích theo Quyết định giao đất, cho thuê đất:

.....

4.2. Mục đích thực tế đang sử dụng:

- : m²

- : m²

5. Tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp của tổ chức):

Loại tài sản	Diện tích XD	Diện tích	Hình thức sở	điểm của tài sản	Thời hạn
--------------	--------------	-----------	--------------	------------------	----------

	hoặc diện tích chiếm đất (m ²)	sàn (công xuất)	hữu chung, riêng	(số tầng, kết cấu, cấp hạng công trình; loại cây rừng, cây lâu năm)	sở hữu

II. THỜI HẠN SỬ DỤNG ĐẤT

Sử dụng từ ngày....tháng năm .. Thời hạn sử dụng đến ngày tháng năm ..

III. NGUỒN GỐC SỬ DỤNG ĐẤT

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

IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI

1. Loại nghĩa vụ tài chính về đất đai đã thực hiện hoặc chưa thực hiện

- 1.1. Tiền sử dụng đất đã nộp:đ; Số tiền còn nợ:.....đ
- 1.2. Tiền thuê đất đã nộp:đ, tính đến ngày ... /... /.....,
- 1.3. Thuế chuyển quyền SDD đã nộp:.....đ; Số tiền còn nợ:đ
- 1.4. Lệ phí trước bạ đã nộp:.....đ; Số tiền còn nợ:đ

Cộng tổng số tiền đã nộp:đ; Số tiền còn nợ:đ

2. Số tiền đã thanh toán có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước:đ

(Bằng chữ:.....)

V. GIẤY TỜ VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT HIỆN CÓ

1.
2.

3.

VI. KIẾN NGHỊ

1. Diện tích đất đề nghị được tiếp tục sử dụng :..... m²

2. Diện tích đất bàn giao cho địa phương quản lý: m²

3. Hình thức sử dụng đất lựa chọn (đối với đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp):.....

(Chọn một trong các hình thức: giao đất có thu tiền, thuê đất trả tiền một lần, thuê đất trả tiền hàng năm theo quy định của pháp luật).

4. Kiến nghị giải pháp xử lý đối với diện tích đất bị lấn, bị chiếm; đang cho thuê, cho mượn trái phép, tranh chấp; diện tích đất đã bố trí làm nhà ở cho cán bộ và nhân viên:.....

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

Kèm theo báo cáo có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính (hoặc bản trích đo địa chính khu đất quản lý, sử dụng);

- Thống kê các thửa đất đang sử dụng (nếu có nhiều thửa đất);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất hiện có (bản sao hoặc bản gốc).

điện của tổ chức sử dụng đất

in, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Đơn vị báo cáo:.....

THÔNG KÊ CÁC THỪA ĐẤT

Mẫu số 08b/ĐK

..... (Kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý
sử dụng đất số ngày tháng năm.....)

Số tờ bản đồ	Số thửa đất	Diện tích (m ²)	Mục đích sử dụng	Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khác đang sử dụng (nếu có)	Nguồn gốc sử dụng	Tài sản gắn liền với đất (ghi loại tài sản, diện tích XD, số tầng, kết cấu, đặc điểm khác)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ghi chú: Mẫu này lập cho toàn bộ diện tích đất của tổ chức và lập theo thứ tự
từng tờ bản đồ, từng thửa đất;

Cột 5: ghi tên người đang sử dụng do thuê, mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà
ở;

Cột 6: ghi rõ hình thức “Thuê đất” hoặc “Mượn đất, lấn chiếm đất, được phân làm nhà
ở,...”.

Cột 8: đối với công trình xây dựng thì ghi diện tích xây dựng; đối với cây rừng và cây
lâu năm thì ghi diện tích có cây và loại cây chủ yếu

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện của tổ chức sử dụng đất

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

Mẫu số 01. Đơn xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

ĐƠN¹....

..., ngày..... thángnăm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân²

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất³
2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....
3. Địa chỉ liên hệ:.....
4. Địa điểm khu đất:.....
5. Diện tích (m2):.....
6. Để sử dụng vào mục đích: ⁴
7. Thời hạn sử dụng:.....
8. Cam kết sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai, nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất (nếu có) đầy đủ, đúng hạn;
Các cam kết khác (nếu có).....

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ đơn xin giao đất hoặc xin thuê đất hoặc xin chuyển mục đích sử dụng đất

² Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

³ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁴ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

Mẫu số 02. Quyết định giao đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

, ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao đất ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ...năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Giao cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được giao đất) ...m² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích

Thời hạn sử dụng đất là ... , kể từ ngày... tháng ... năm ... ⁽¹⁾

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

Hình thức giao đất ⁽²⁾:

Giá đất, tiền sử dụng đất phải nộp(đối với trường hợp giao đất có thu tiền sử dụng đất).⁽³⁾

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

Điều 2: Giaotổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được giao đất nộp tiền sử dụng đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;

2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;

3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;

4. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được giao đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân..... chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-
- (1) Ghi: đến ngày... tháng ... năm ...đối với trường hợp giao đất có thời hạn.
- (2) Ghi rõ các trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất/giao đất có thu tiền sử dụng đất/chuyển từ thuê đất sang giao đất/chuyển từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất....
- (3) Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Mẫu số 03. Quyết định cho thuê đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho thuê đất ...
ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ...năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Cho ... (ghi tên và địa chỉ của người được thuê đất) thuêm² đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh..., tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương ... để sử dụng vào mục đích

Thời hạn sử dụng đất là ..., kể từ ngày... tháng ... năm ...đến ngày... tháng ... năm ...

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... dolập ngày ... tháng ... năm ... và đã được thẩm định.

Hình thức thuê đất: ⁽¹⁾....

Giá đất, tiền thuê đất phải nộp

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

Điều 2: Giao..... có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Thông báo cho người được thuê đất nộp tiền thuê đất, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;
2. Ký hợp đồng thuê đất với.....
3. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;

4. Trao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;

5. Chính lý hồ sơ địa chính.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được thuê đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm đưa Quyết định này lên Công thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ghi rõ: Trả tiền thuê đất hàng năm hay trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê; chuyển từ giao đất sang thuê đất....

Mẫu số 04. Hợp đồng cho thuê đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng ...năm...của Ủy ban nhân dân.....về việc cho thuê đất.....¹

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại, chúng tôi gồm:

I. Bên cho thuê đất:

.....
.....

II. Bên thuê đất là:

(Đối với hộ gia đình thì ghi tên chủ hộ, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; đối với cá nhân thì ghi tên cá nhân, địa chỉ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, số chứng minh nhân dân, tài khoản (nếu có); đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, họ tên và chức vụ người đại diện, số tài khoản.....).

III. Hai Bên thỏa thuận ký hợp đồng thuê đất với các điều, khoản sau đây:

Điều 1. Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê khu đất như sau:

1. Diện tích đất m² (ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông)

Tại ... (ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi có đất cho thuê).

2. Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ dolập ngày ... tháng ... năm ... đã được ... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ... (ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất), kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

4. Mục đích sử dụng đất thuê:.....

Điều 2. Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là ... đồng/m²/năm, (ghi bằng số và bằng chữ).

2. Tiền thuê đất được tính từ ngày ... tháng ... năm.....

3. Phương thức nộp tiền thuê đất:

4. Nơi nộp tiền thuê đất:

5. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.

Điều 3. Việc sử dụng đất trên khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này ².....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng, không được chuyển giao quyền sử dụng khu đất trên cho bên thứ ba, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đất đai.

Trường hợp Bên thuê đất bị thay đổi do chia tách, sáp nhập, chuyển đổi doanh nghiệp, bán tài sản gắn liền với đất thuê..... thì tổ chức, cá nhân được hình thành hợp pháp sau khi Bên thuê đất bị thay đổi sẽ thực hiện tiếp quyền và nghĩa vụ của Bên thuê đất trong thời gian còn lại của Hợp đồng này.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 6 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng tính đến ngày bàn giao mặt bằng.

4. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thoả thuận của các Bên (nếu có) ³

.....

Điều 5. Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mại tài sản hoặc giải thể;

4. Bên thuê đất bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Điều 6. Việc giải quyết tài sản gắn liền với đất sau khi kết thúc Hợp đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hai Bên cam kết thực hiện đúng quy định của hợp đồng này, nếu Bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có) ⁴

.....

Điều 8. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày...../.

Bên thuê đất

Bên cho thuê đất

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Ghi thêm văn bản công nhận kết quả đấu thầu; Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận đầu tư

² Ghi thêm theo Giấy chứng nhận đầu tư....đối với trường hợp bên thuê đất có Giấy chứng nhận đầu tư

³ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

⁴ Phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan

Mẫu số 05. Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất
ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày... tháng ...năm ...;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ... ngày...tháng...năm..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép ... (ghi tên và địa chỉ của người được giao đất) ...được chuyển mục đích sử dụng đất tại xã/phường/thị trấn ..., huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh....., tỉnh/thành phố trực. thuộc Trung ương để sử dụng vào mục đích

Vị trí, ranh giới khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số ..., tỷ lệ ... dolập ngày ... tháng ... năm ...và đã được ... thẩm định.

Thời hạn sử dụng đất:.....

Giá đất tính tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp:¹

Hạn chế trong việc sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất.....

Điều 2: Giao.....có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Hướng dẫn.....người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;
2. Xác định cụ thể mốc giới và giao đất trên thực địa;
3. Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định;
4. Chính lý hồ sơ địa chính.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng... năm...

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và người được sử dụng đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi: Đối với trường hợp không ban hành riêng quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Mẫu số 06. Biên bản giao đất trên thực địa
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

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

BIÊN BẢN GIAO ĐẤT TRÊN THỰC ĐỊA

Thực hiện Quyết định sốngàytháng.....năm của Ủy ban nhân dân.....về việc giao đất/thuê đất, hôm nay ngày, tại, thành phần gồm:

I. Đại diện cơ quan tài nguyên và môi trường:

.....

II. Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn....

.....

III. Bên được nhận đất trên thực địa:

.....

IV. Các bên tiến hành giao đất, cụ thể như sau:

1. Giao nhận thửa đất số.....tờ bản đồ số.....tạicho (tên người sử dụng đất) để sử dụng vào mục đích

2. Giao nhận đất theo các mốc giới, ranh giới thửa đất, diện tích...m² trên thực địa xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số..., tỷ lệ... do lập ngày ...tháng...năm....và đã được ... thẩm định, gồm:

.....;

.....

3- Biên bản lập hồi.... giờ... phút cùng ngày, đã đọc cho các bên tham dự cùng nghe, nhất trí thông qua ký tên dưới đây.

Biên bản này lập thành ... bản có giá trị như nhau, gửi/.

ĐẠI DIỆN CQTNMT
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

BÊN NHẬN ĐẤT
(ký, ghi họ tên, đóng dấu-
nếu có)

Mẫu số 07. Thông báo thu hồi đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

..., ngày..... thángnăm

THÔNG BÁO THU HỒI ĐẤT
để thực hiện dự án.....

Căn cứ ¹Luật Đất đai

Căn cứ vào Kế hoạch sử dụng đất hàng năm của đã được Ủy ban nhân dân.....
phê duyệt ngày.... tháng ... năm ...;

Căn cứ tiến độ sử dụng đất thực hiện dự án ².....

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường (hoặc của Phòng Tài nguyên và Môi trường)
tại Tờ trình số ngàythángnăm.....

Ủy ban nhân dân thông báo như sau:

1. Thu hồi đất của (ghi tên người có đất thu hồi)

- Địa chỉ thường trú

- Diện tích đất dự kiến thu hồi.....

- Thửa đất số ..., thuộc tờ bản đồ số ... tại xã

.....

- Loại đất đang sử dụng³

.....

2. Lý do thu hồi đất:

.....

3. Thời gian điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm:

Trong thời gian bắt đầu từ ngày....tháng ... nămđến ngày....tháng ...năm ⁴

4. Dự kiến kế hoạch di chuyển, bố trí tái định cư:

.....

Ông/bà.....có trách nhiệm phối hợp với⁵thực hiện việc điều tra, khảo sát, đo đạc xác định diện tích đất, thống kê nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất để lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư. Trường hợp tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không chấp hành việc điều tra, khảo sát, đo đạc xác định diện tích đất, thống kê nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất thì Nhà nước triển

khai kiểm đếm bắt buộc theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận

- Như mục 4;
- Lưu:

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 1 Ghi rõ điểm, khoản nào của Điều 61/62 của Luật Đất đai;
- 2 Ghi rõ tên, địa chỉ dự án ghi trong Kế hoạch sử dụng đất hàng năm ...
- 3 Một loại hoặc nhiều loại đất
- 4 Trường hợp thu hồi theo từng giai đoạn thực hiện dự án thì ghi rõ thời gian thực hiện từng giai đoạn.
- 5 Ghi rõ tổ chức làm nhiệm vụ ...

Mẫu số 08. Quyết định kiểm đếm bắt buộc
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm đếm bắt buộc
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày...tháng ...năm;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Thông báo số ngày...tháng ...năm ... của về việc thông báo thu hồi đất.....;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình sốngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp kiểm đếm bắt buộc đối vớiđang sử dụng thửa đất số
thuộc tờ bản đồ số tại xã/phường/thị
trấn.....do địa chỉ
.....

Thời gian thực hiện kiểm đếm bắt buộc từ ngàythángnăm....đến ngày
.....tháng.....năm

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng..... năm...
2. Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn có trách nhiệm giao quyết định này cho.....và niêm yết công khai quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..., địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư
3. Giao ¹..... triển khai thực hiện kiểm đếm bắt buộc theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng; các đơn vị có liên quan; ²..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Khoản 4 Điều 2;
- Thanh tra huyện, Công an huyện...
- Sở TN&MT (để b/c);
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ

² Ghi rõ tên người sử dụng đất

Mẫu số 09. Quyết định cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ¹.....

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày...tháng ...năm;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc kiểm đếm bắt buộc;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình sốngày ... tháng ... năm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc đối vớiđang sử dụng thửa đất số ..., thuộc tờ bản đồ số tại xã..... do địa chỉ

Thời gian thực hiện cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc từ ngàythángnăm....đến ngàytháng.....năm ...

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng..... năm...

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn có trách nhiệm giao quyết định này cho.....và niêm yết công khai quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..., địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư

3. Giao ²..... triển khai thực hiện kiểm đếm bắt buộc theo quy định của pháp luật.

4. Kinh phí phục vụ thực hiện cưỡng chế:.....

.....

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng; các đơn vị có liên quan; ³..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Khoản 5 Điều 2;
- Thanh tra huyện, VKSND, CA huyện.....
- Sở TN&MT (để b/c);
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên UBND cấp huyện....

² Ghi tên cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ

³ Ghi rõ tên người sử dụng đất

Mẫu số 10. Quyết định thu hồi đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

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

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi đất¹.....
ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày...tháng ...năm;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ²

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số...ngày ... tháng ... năm ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi ... m² đất của ... (ghi tên người có đất bị thu hồi), thuộc thửa đất số ... (một phần hoặc toàn bộ thửa đất), thuộc tờ bản đồ số ... tại

Lý do thu hồi đất:.....³

Điều 2. Giao nhiệm vụ cho các cơ quan, tổ chức thực hiện việc thu hồi đất, cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn có trách nhiệm giao quyết định này cho Ông (bà) ...; trường hợp Ông (bà) ... không nhận quyết định này hoặc vắng mặt thì phải lập biên bản; niêm yết quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..., tại nơi sinh hoạt chung của cộng đồng dân cư....

2. Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân ... thành lập hội đồng định giá hoặc tổ chức đấu giá để xác định phần giá trị còn lại trên đất thu hồi (đối với trường hợp thu hồi đất quy định tại Điểm c, g, h Khoản 1 Điều 64 Luật Đất đai); trình Ủy ban nhân dân phê duyệt kết quả xác định phần giá trị còn lại trên đất thu hồi.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng Quyết định này trên trang thông tin điện tử của

4. Giao hoặc giao để quản lý chặt chẽ quỹ đất đã thu hồi.

Điều 3.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... tháng..... năm.....

2. Cơ quan, cá nhân có tên tại Điều 2 nêu trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Cơ quan thanh tra;
- Lưu:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ mục đích thu hồi đất(theo Điều 61/62/64/65 của Luật Đất đai)

² Ghi rõ căn cứ thu hồi đất: Kế hoạch sử dụng đất hàng năm củađược phê duyệt tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân; Biên bản, văn bản của.....ngày...thángnăm

....
³ Ghi rõ mục đích thu hồi đất như (1)

Mẫu số 11. Quyết định cưỡng chế thu hồi đất
(Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 06 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày..... thángnăm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cưỡng chế thu hồi đất
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày...tháng ...năm;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Ủy ban nhân dân về việc thu hồi đất.....;

Xét đề nghị của Sở (Phòng) Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Áp dụng biện pháp cưỡng chế thu hồi đất đối với đang sử dụng
thửa đất số ..., thuộc tờ bản đồ số tại xã.....do
..... địa chỉ
.....

Thời gian thực hiện cưỡng chế thu hồi đất từ ngàythángnăm....đến ngày
.....tháng.....năm

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng..... năm...

2. Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn có trách nhiệm giao quyết định này
cho.....và niêm yết công khai quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn....,
địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư

3. Giao ¹ triển khai thực hiện cưỡng chế thu hồi đất theo quy định của pháp
luật.

4. Kinh phí phục vụ thực hiện cưỡng chế:.....

.....

5. Sở/Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng; các đơn vị có liên quan; ² chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Khoản 5 Điều 2;
- Thanh tra huyện, VKSND, CA huyện...
- Sở TN&MT (để b/c);
- Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ

² Ghi rõ tên người sử dụng đất

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

Mẫu số 09/ĐK¹

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

Kính gửi:

PHẦN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển....

Ngày...../...../.....

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN ... / ... /;

3. Nội dung biến động về:

3.1. Nội dung trên GCN trước khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

3.2. Nội dung sau khi biến động:

.....;
.....;
.....;
.....;
.....;
.....;

4. Lý do biến động

.....
.....

5. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai đối với thửa đất đăng ký biến động

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

6. Giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận đã cấp;

.....

¹ Sửa đổi, bổ sung Mẫu số 09/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

.....

Tôi ☐ có nhu cầu cấp GCN mới ☐ không có nhu cầu cấp GCN mới

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

..., ngày ... tháng năm...

Người viết đơn

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

II- XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Đối với hộ gia đình, cá nhân đề nghị được tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp khi hết hạn sử dụng và đối với trường hợp chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp)

Ngày..... tháng..... năm

Công chức địa chính

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm

TM. Ủy ban nhân dân

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)

Ngày..... tháng..... năm

Người kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ngày..... tháng..... năm

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

--	--

Chú ý:

- Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp, trường hợp có thay đổi tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

- Đối với trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không thuộc trường hợp “dồn điền đổi thửa”; chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; trường hợp xác nhận thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ vào Giấy chứng nhận thì không kê khai, không xác nhận các thông tin tại Điểm 5 của mục I, các mục II, III và IV của Đơn này.

- Đối với trường hợp xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận thì không kê khai, không xác nhận các thông tin tại Điểm 5 của Mục I, các mục II và IV của Đơn này.

Mẫu số 03b. Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất/thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất²

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... thángnăm

ĐƠN³....

Kính gửi: Sở/Phòng Tài nguyên và Môi trường⁴

1. Người xin giao đất/cho thuê đất/cho phép chuyển mục đích sử dụng đất⁵

.....

2. Địa chỉ/trụ sở chính:.....

3. Địa chỉ liên hệ:.....

.....

4. Địa điểm khu đất:.....

5. Diện tích (m²):.....

6. Đề sử dụng vào mục đích:⁶

7. Thời hạn sử dụng:.....

8. Hình thức sử dụng đất⁷

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

Các cam kết khác (nếu có).....

.....

² Bổ sung Mẫu số 3b vào Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

³ Ghi rõ: Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất hoặc Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất đồng thời thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

⁴ Ghi rõ: Sở Tài nguyên và Môi trường nếu người đề nghị là tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cơ sở tôn giáo hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường nếu người đề nghị là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

⁵ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

⁶ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

⁷ Ghi rõ: đề nghị được giao đất có thu tiền sử dụng đất/giao đất không thu tiền sử dụng đất/thuê đất trả tiền hàng năm/thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê

Người làm đơn

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

¹ Bổ sung Mẫu số 3b vào Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất

¹ Ghi rõ: Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất hoặc Đơn đề nghị thẩm định nhu cầu sử dụng đất đồng thời thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

¹ Ghi rõ: Sở Tài nguyên và Môi trường nếu người đề nghị là tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cơ sở tôn giáo hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường nếu người đề nghị là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

¹ Ghi rõ họ, tên cá nhân xin sử dụng đất/cá nhân đại diện cho hộ gia đình/cá nhân đại diện cho tổ chức; ghi thông tin về cá nhân (số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu...); ghi thông tin về tổ chức (Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức sự nghiệp/văn bản công nhận tổ chức tôn giáo/đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư đối với doanh nghiệp/tổ chức kinh tế...)

¹ Trường hợp đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư thì ghi rõ mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo giấy chứng nhận đầu tư hoặc cấp văn bản chấp thuận đầu tư

¹ Ghi rõ: đề nghị được giao đất có thu tiền sử dụng đất/giao đất không thu tiền sử dụng đất/thuê đất trả tiền hàng năm/thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở
VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kính gửi:

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

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

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. Tên (viết chữ in hoa):

1.2. Địa chỉ⁽¹⁾:

2. Giấy chứng nhận đã cấp đề nghị được cấp lại, cấp đổi

2.1. Số vào sổ cấp GCN:.....; 2.2. Số phát hành GCN:.....;

2.3. Ngày cấp GCN: / /

3. Lý do đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận:

4. Thông tin thửa đất có thay đổi do đo đạc lại (kê khai theo bản đồ địa chính mới)

Tờ bản đồ số	Thửa đất số	Diện tích (m ²)	Nội dung thay đổi khác

4.1. Thông tin thửa đất theo GCN đã cấp:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Diện tích: m²

-

-

4.2. Thông tin thửa đất mới thay đổi:

- Thửa đất số:

- Tờ bản đồ số:

- Diện tích: m²

-

-

5. Thông tin tài sản gắn liền với đất đã cấp GCN có thay đổi (kê khai theo thông tin đã thay đổi - nếu có)

Loại tài sản	Nội dung thay đổi

5.1. Thông tin trên GCN đã cấp:

- Loại tài sản:

- Diện tích XD (chiếm đất): m²;

5.2. Thông tin có thay đổi:

- Loại tài sản:

- Diện tích XD (chiếm đất): m²;

-

..... 	
6. Những giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi nộp kèm theo - Giấy chứng nhận đã cấp; 	

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

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II. XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN <i>(Đối với trường hợp cấp đổi GCN do đo vẽ lại bản đồ địa chính)</i>	
Sự thay đổi đường ranh giới thửa đất kể từ khi cấp GCN đến nay:..... 	
Ngày..... tháng..... năm Công chức địa chính <i>(Ký, ghi rõ họ, tên)</i>	Ngày..... tháng..... năm TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
III. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI <i>(Nêu rõ kết quả kiểm tra hồ sơ và ý kiến đồng ý hay không đồng ý với đề nghị cấp đổi, cấp lại GCN; lý do).</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

(1) Kê khai theo đúng tên và địa chỉ như trên GCN đã cấp. Trường hợp có thay đổi thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi kèm theo.

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

Mẫu số 11/ĐK

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TÁCH THỬA ĐẤT, HỢP THỬA ĐẤT

Kính gửi:.....

.....

PHÂN GHI CỦA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

Đã kiểm tra nội dung đơn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất với giấy tờ xuất trình.

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ
số:.....Quyển....

Ngày..... / /

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

I- KÊ KHAI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Người sử dụng đất:

1.1 Tên người sử dụng đất (Viết chữ in hoa):

1.2 Địa chỉ

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

2.1. Đề nghị tách thành thửa đất đối với thửa đất dưới đây:

a) Thửa đất số:.....; b) Tờ bản đồ số:.....;

c) Địa chỉ thửa đất:

d) Số phát hành Giấy chứng nhận:

Số vào sổ cấp Giấy chứng nhận :.....; ngày cấp/...../.....

đ) Diện tích sau khi tách thửa: Thửa thứ nhất:... m²; Thửa thứ hai:... m²;

2.2. Đề nghị hợp các thửa đất dưới đây thành một thửa đất:

Thửa đất số	Tờ bản đồ số	Địa chỉ thửa đất	Số phát hành Giấy chứng nhận	Số vào sổ cấp giấy chứng nhận

3. Lý do tách, hợp thửa đất:.....

4. Giấy tờ nộp kèm theo đơn này gồm có:

- Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất của thửa đất trên;
- Sơ đồ dự kiến phân chia các thửa đất trong trường hợp tách thửa (nếu có):.....

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

....., ngày tháng năm.....

Người viết đơn

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

II- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc (Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn viết đơn:

- Đơn này dùng trong trường hợp người sử dụng đất đề nghị tách một thửa đất thành nhiều thửa đất mới hoặc đề nghị hợp nhiều thửa đất thành một thửa đất;

- Đề gửi đơn: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất; tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thì đề gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có đất;

- Điểm 1 ghi tên và địa chỉ của người sử dụng đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất gồm các thông tin như sau: đối với cá nhân ghi rõ họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND; đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài và cá nhân nước ngoài ghi họ, tên, năm sinh, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp hộ chiếu, quốc tịch; đối với hộ gia đình ghi chữ "Hộ ông/bà" và ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của cả vợ và chồng người đại diện cùng sử dụng đất; trường hợp quyền sử dụng đất là tài sản chung của cả vợ và chồng thì ghi họ, tên, năm sinh, số giấy CMND, ngày và nơi cấp giấy CMND của vợ và của chồng; đối với tổ chức thì ghi tên tổ chức, ngày tháng năm thành lập, số và ngày, cơ quan ký quyết định thành lập hoặc số giấy đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Điểm 2 ghi các thông tin về thửa đất như trên giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất;

- Người viết đơn ký và ghi rõ họ tên ở cuối "Phần khai của người sử dụng đất"; 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 người viết đơn và đóng dấu của tổ chức.

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 (m²): Diện tích sở hữu riêng (m²):2.2. Diện tích nhà (m²):Diện tích xây dựng (m²):Diện tích sàn xây dựng (m²):

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:

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

b) Mua, thừa kế, tặng cho:

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

2.4. Giá trị nhà (đồng):

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

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

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

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

6. Giấy tờ có liên quan, gồm:

-
-

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

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

hoặc

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN KHAI THAY

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

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

TỜ KHAI THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP

(Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất)

[01] Kỳ tính thuế: Năm
[02] Lần đầu: ☐ [03] Bổ sung lần thứ:

I. PHẦN NGƯỜI NỘP THUẾ TỰ KHAI

1. Người nộp thuế:

[04] Họ và tên:
[05] Ngày/tháng/năm sinh:
[06] Mã số thuế:
[07] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD (trường hợp cá nhân chưa có MST):
[08] Ngày cấp: [09] Nơi cấp:
[10] Địa chỉ cư trú:
[10.1] Số nhà: [10.2] Đường/phố:
[10.3] Tổ/thôn: [10.4] Phường/xã/thị trấn:
[10.5] Quận/huyện: [10.6] Tỉnh/Thành phố:
[11] Địa chỉ nhận thông báo thuế:
[12] Điện thoại:

2. Đại lý thuế (nếu có):

[13] Tên đại lý thuế:
[14] Mã số thuế:
[15] Hợp đồng đại lý thuế: Số: Ngày:

3. Thừa đất chịu thuế:

[16] Thông tin người sử dụng đất:

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

[17] Địa chỉ thửa đất:

[17.1] Số nhà: [17.2] Đường/ phố:
[17.3] Tổ/thôn: [17.4] Phường/xã/thị trấn:
[17.5] Quận/huyện: [17.6] Tỉnh/Thành phố:
[18] Là thửa đất duy nhất: ☐
[19] Đăng ký kê khai tổng hợp tại (Quận/Huyện):

[20] Đã có giấy chứng nhận: ☐

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

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

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

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

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

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

[21.3] Hạn mức (nếu có):

[21.4] Diện tích đất lấn, chiếm:

[22] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

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

[23] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

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

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

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

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

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

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

II. PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỨC NĂNG (Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam)

1. Người nộp thuế

[27] Họ và tên:

[28] Ngày/ tháng/ năm sinh:

[29] Mã số thuế:

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

--	--	--

[30] Số CMND/Hộ chiếu/CCCD:

[31] Ngày cấp: [32] Nơi cấp:

2. Thừa đất chịu thuế

[33] Địa chỉ:

[33.1] Số nhà: [33.2] Đường/phố:

[33.3] Tổ/thôn: [33.4] Phường/xã/thị trấn:

[33.5] Quận/huyện: [33.6] Tỉnh/Thành phố:

[34] Đã có giấy chứng nhận: ☐

[34.1] Số giấy chứng nhận: [34.2] Ngày cấp:

[34.3] Thừa đất số: [34.4] Tờ bản đồ số:

[34.5] Diện tích đất phi nông nghiệp ghi trên GCN:

[34.6] Diện tích thực tế sử dụng cho mục đích phi nông nghiệp:

[34.7] Loại đất/ Mục đích sử dụng:

[34.8] Hạn mức (*Hạn mức tại thời điểm cấp GCN*):

[35] Chưa có giấy chứng nhận: ☐

[35.1] Diện tích: [35.2] Loại đất/ Mục đích đang sử dụng:

[36] Thời điểm bắt đầu sử dụng đất:

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

3. Trường hợp miễn, giảm thuế [38] (*ghi rõ trường hợp thuộc diện được miễn, giảm thuế như: thương binh, gia đình thương binh liệt sỹ, đối tượng chính sách ...*):

4. Căn cứ tính thuế

[39] Diện tích đất thực tế sử dụng: [40] Hạn mức tính thuế:

[41] Thông tin xác định giá đất:

[41.1] Loại đất/ mục đích sử dụng: [41.2] Tên đường/vùng:

[41.3] Đoạn đường/khu vực: [41.4] Loại đường:

[41.5] Vị trí/hạng: [41.6] Giá đất: [41.7] Hệ số (đường/hẻm...):

[41.8] Giá 1 m² đất (*Giá đất theo mục đích sử dụng*):

5. Diện tích đất tính thuế

5.1. 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

[42] Diện tích trong hạn mức (<i>thuế suất: 0,03%</i>)	[43] Diện tích vượt không quá 3 lần hạn mức (<i>thuế suất: 0,07%</i>)	[44] Diện tích vượt trên 3 lần hạn mức (<i>thuế suất 0,15%</i>)
...	...	...

5.2. Đất ở nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư (tính trên diện tích sàn thực tế sử dụng):

[45] Diện tích: **[46]** Hệ số phân bổ:

5.3. Diện tích đất sản xuất kinh doanh – Tính trên diện tích sử dụng đúng mục đích:

[47] Diện tích: **[48]** Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư):

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

[49] Diện tích: **[50]** Mục đích thực tế đang sử dụng:

[51] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư):

5.5. Đất lấn chiếm:

[52] Diện tích: **[53]** Mục đích thực tế đang sử dụng:

[54] Hệ số phân bổ (đối với nhà nhiều tầng nhiều hộ ở, nhà chung cư):

..., ngày..... tháng..... năm.....
CÁN BỘ VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ
ĐẤT ĐAI

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

..., ngày..... tháng..... năm.....
GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ
ĐẤT ĐAI

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

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

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

[02] Lần đầu: ☐

[03] Bổ sung lần thứ:...

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

[04] Tên người nộp thuế:.....

[05] Mã số thuế (nếu có):

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

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

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

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

[08] Địa chỉ chỗ ở hiện tại:

[09] Quận/huyện: [10] Tỉnh/Thành phố:

[11] Điện thoại: [12] Email:

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

[14] Mã số thuế (nếu có):

[15] Địa chỉ:

[16] Quận/huyện: [17] Tỉnh/Thành phố:

[20] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[21] Mã số thuế (nếu có):

[22] Địa chỉ:

[23] Quận/huyện: [24] Tỉnh/Thành phố:

[25] Điện thoại: [26] Email:

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

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

.....

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

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

[31.1] Số:..... [31.2] Ngày:.....

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

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

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

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

[33] Họ và tên đại diện:.....

[34] Mã số thuế (nếu có):

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

--	--	--

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

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

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

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

[36.2] Ngày lập:

[36.3] Cơ quan chứng thực:.....

[36.4] Ngày chứng thực:.....

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

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

[38] Quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở

[39] Quyền thuê đất, thuê mặt nước

[40] Bất động sản khác

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

[41] Thông tin về đất:

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

[41.2] Địa chỉ:.....

[41.3] Số nhà.... Toà nhà... Ngõ/hẻm..... đường/phố..... Thôn/xóm/ấp:.....

[41.4] Phường/xã:.....

[41.5] Quận/huyện:.....

[41.6] Tỉnh/thành phố:.....

[41.7] Loại đất, vị trí thửa đất (1,2,3,4...)

+ Loại đất 1:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 1:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

+ Loại đất 2:..... Vị trí 1:..... Diện tích:.....m²

+ Loại đất 2:..... Vị trí 2:..... Diện tích:.....m²

...

[41.8] Hệ số (nếu có):.....

[41.9] Nguồn gốc đất: (Đất được nhà nước giao, cho thuê; Đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, hoặc nhận tặng, cho...):

[41.10] Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):đồng

[42] Thông tin về nhà ở, công trình xây dựng

[42.1] Nhà ở riêng lẻ:

[42.2] Loại 1:..... Cấp nhà ở....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.3] Loại 2:..... Cấp nhà ở....Diện tích sàn xây dựng:.....m²

[42.4] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

[42.5] Nhà ở chung cư:

[42.6] Chủ dự án:..... [42.7] Địa chỉ dự án, công trình:.....

- [42.8] Diện tích xây dựng:..... [42.9] Diện tích sàn xây dựng:.....m2
 [42.10] Diện tích sở hữu chung:.....m2 [42.11] Diện tích sở hữu riêng:.....m2
 [42.12] Kết cấu:..... [42.13] Số tầng nổi:..... [42.14] Số tầng hầm:.....
 [42.15] Năm hoàn công:.....
 [42.16] Giá trị nhà thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
 [42.17] Nguồn gốc nhà
 Tự xây dựng ☐ [42.18] Năm hoàn thành (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....
 Chuyển nhượng ☐ [42.19] Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà:.....
 [42.20] Công trình xây dựng (trừ nhà ở)
 [42.21] Chủ dự án:.....[42.22] Địa chỉ dự án, công trình.....
 [42.23] Loại công trình:..... Hạng mục công trình.....Cấp công trình.....
 [42.24] Diện tích xây dựng: [42.25] Diện tích sàn xây dựng:.....m2;
 [42.26] Hệ số (nếu có):.....
 [42.27] Đơn giá:.....
 [42.28] Giá trị công trình thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng
 [43] Tài sản gắn liền với đất
 [43.1] Loại tài sản gắn liền với đất:.....
 [43.2] Giá trị tài sản gắn liền với đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....đồng

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

- [44] Loại thu nhập
 [44.1] Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản ☐
 [44.2] Thu nhập từ nhận thừa kế, quà tặng ☐
 [45] Giá trị chuyển nhượng bất động sản và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giá trị bất động sản nhận thừa kế, quà tặng:..... đồng
 [46] Thuế thu nhập cá nhân phát sinh đối với chuyển nhượng bất động sản ([46]=[45]x2%):.....đồng
 [47] Thu nhập miễn thuế:..... đồng
 [48] Thuế thu nhập cá nhân được miễn ([48] = [47] x 2%) đồng
 [49] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với chuyển nhượng bất động sản: {[49]=([46]-[48])}:đồng
 [50] Thuế thu nhập cá nhân phải nộp đối với nhận thừa kế, quà tặng là bất động sản: {[50]=([45]-[47]-10.000.000) x 10%}:.....đồng
 [51] Số thuế phải nộp, được miễn của chủ sở hữu (chỉ khai trong trường hợp có đồng sở hữu hoặc chủ sở hữu, đồng sở hữu được miễn thuế theo quy định):

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Họ và tên	Mã số thuế	Tỷ lệ sở hữu (%)	Số thuế phải nộp	Số thuế được miễn	Lý do cá nhân được miễn với nhà ở, quyền sử dụng đất ở duy nhất	Lý do miễn khác
-----	-----------	------------	------------------	------------------	-------------------	---	-----------------

[51.1]	[51.2]	[51.3]	[51.4]	[51.5]	[51.6]	[51.7]	[51.8]
1						☐	
2						☐	
....						☐	

VII. HỒ SƠ KÈM THEO GỒM:

-;

-

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

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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

Ghi chú:

1. Hướng dẫn khai Chi tiêu [51]:

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

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

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

- Đối với số thuế được miễn: NNT khai các chi tiêu [51.2], [51.3], [51.4], [51.6] và [51.7] hoặc [51.8]

- Đối với số thuế phải nộp: NNT khai các chi tiêu [51.2], [51.3], [51.4] và chi tiêu [51.5].

(4) Khai chi tiêu [51.4]:

- Trường hợp có Đồng sở hữu: đại diện NNT khai tỷ lệ sở hữu của Chủ sở hữu và các Đồng sở hữu;

- Trường hợp NNT không có Đồng sở hữu mà có phát sinh số thuế được miễn một phần thì NNT tự xác định tỷ lệ sở hữu để làm căn cứ tính số thuế phải nộp, số thuế được miễn thuế TNCN đối với chuyển nhượng, thừa kế, quà tặng là bất động sản.

2. Hướng dẫn khai Mục: “NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ”: chỉ khai thay trong trường hợp không phát sinh số thuế được miễn và trước khi ký phải ghi rõ “Khai thay”. Khai thay trong trường hợp tại nội dung Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản có nêu người mua phải có trách nhiệm khai thuế TNCN hoặc trường hợp người nộp thuế có ủy quyền cho cá nhân khác theo quy định của Pháp luật.

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

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

TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT

[01] Kỳ tính thuế: Theo từng lần phát sinh ☐
[02] Lần đầu ☐ [03] Bổ sung lần thứ ☐

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có): Fax: email:

1.3 Đại lý thuế (nếu có) :

1.4. Mã số thuế:

1.5. Địa chỉ:

1.6. Quận/huyện: Tỉnh/Thành phố:

1.7. Điện thoại: Fax: Email:

1.8. Hợp đồng đại lý thuế số : ngày

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa chỉ thửa đất:

Số nhà Ngõ (ngách, hẻm, ...) Đường phố phường (xã, thị trấn).....
Quận (huyện)..... Tỉnh (Thành phố).....

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

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng.....năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):

4.1. Đất ở tại nông thôn:

a) Trong hạn mức giao đất ở:

Trong đó:

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

b) Ngoài hạn mức giao đất ở:

4.2. Đất ở tại đô thị:

a) Diện tích sử dụng riêng:

Trong đó:

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

b) Diện tích sử dụng chung:

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

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

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

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

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

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

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

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

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

..., Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

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