

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: **354** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **13** tháng **01** năm **2023**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
“**Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.**”

UBND QUẬN

ĐẾN

Số: **407**

Ngày: **16/1**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Chuyên...

Lưu hồ sơ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1686/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 4135/QĐ-UBND ngày 31/10/2022 của UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 10138/TTr-STNMT-ĐKTKĐĐ ngày 22/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm

diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận (*Chi tiết quy trình nội bộ tại Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✍*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Đ/c Bí thư, các Đ/c Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP Củ Ngọc Trang,
- các phòng: NC, TH, HCTC, TNMT, KSTTHC;
- Trung tâm Tin học Công báo TP;
- Công Giao tiếp điện tử HN, *✍*
- Lưu: VT, STNMT, KSTTHC (Đg).

69880 - 4

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *✍*



Lê Hồng Sơn *✍*

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số ~~351~~./QĐ-UBND ngày ~~13~~./~~01~~./2023 của UBND thành phố Hà Nội)

Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận (Mã 1.004227)

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 về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và các phòng/bộ phận liên quan thuộc 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		
	<table><tr><td>Bản chính</td><td>Bản sao</td></tr></table>	Bản chính	Bản sao
Bản chính	Bản sao		

	(1) Trường hợp đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận gồm có: (a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK; (b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; (c) Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động: - Văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật đối với trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên; - Bản sao sổ hộ khẩu đối với trường hợp thay đổi người đại diện là chủ hộ gia đình; văn bản thỏa thuận của hộ gia đình được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên khác trong hộ; - Văn bản thỏa thuận của cộng đồng dân cư được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận đối với trường hợp cộng đồng dân cư đổi tên; - Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên; - Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật; - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp có hạn chế theo quyết định giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất; trường hợp có thay đổi hạn chế theo văn bản chuyển quyền sử dụng đất thì phải có văn bản chấp thuận thay đổi hạn chế của người có quyền lợi liên quan, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; - Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thể hiện nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận. - 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	X X	X
--	---	-------------------	----------

	thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận; 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. + 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. (2) 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 trên Giấy chứng nhận đã cấp theo nhu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, gồm có: a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK; b) Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; c) 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; 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. d) 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	X
			X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian xác định lại đơn giá thuê đất, làm các thủ tục liên quan đến hợp đồng thuê đất).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	* Nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước. - 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 hoặc cá nhân) hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với cá nhân). - Nộp hồ sơ trực tuyến. * Trả kết quả: - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường (đối với trường hợp cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước). - Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (đối với các trường hợp khác). - Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính viễn thông.			
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; + Chuyển hồ sơ đã nhận cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai giao việc.	Bộ phận TN&TKQ VPĐK 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 giao việc	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	
B3	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, 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 cá nhân, 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	06 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, 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	Hồ sơ trình
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 đã điều chỉnh
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, 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		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

[illegible]

	+ 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 Chi nhánh hoặc Phó giám đốc Chi nhánh được ủy quyền		kết quả-mẫu số 03 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04
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, 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 cá nhân, 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	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	Giấy chứng nhận
B4	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	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.	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

	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, tổ chức 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	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 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	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	Phiếu chuyển thông tin địa chính
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	Bộ phận TN&TKQ; Bộ phận lưu trữ Chi nhánh VPĐK		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02

	có) về phòng Thông tin - 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 ý: Đối với trường hợp thuê đất, người sử dụng đất phải hoàn thành các thủ tục liên quan đến Hợp đồng thuê đất trước khi nhận Giấy chứng nhận)			
C	Đối với hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường (thay đổi thông tin, tên người sử dụng đất do cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước)			
	Bước trình UBND Thành phố ban hành Quyết định			
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, 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	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền	0.4 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 03
B3	Lãnh đạo phòng Thụ lý hồ sơ giao việc cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0.2 ngày	
B4	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 Phòng, Lãnh đạo Chi cục 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,	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	

	lãnh đạo chi cục 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.			
B5	Lãnh đạo Phòng duyệt tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B6	Lãnh đạo Sở duyệt tờ trình, dự thảo quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B7	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC để trình UBND Thành phố	Chuyên viên Chi cục QLDD	0.2 ngày	
B8	Trình UBND Thành phố	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của Sở	0.2 ngày	
B9	UBND Thành phố ký Quyết định, chuyển về Sở Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày	
B10	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		Sổ theo dõi hồ sơ, trả kết quả – mẫu số 02
Bước Xác định đơn giá thu tiền sử dụng đất, tiền thuê 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	01 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	01 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	07 ngày	Thông báo thẩm định
B7	Trình UBND Thành phố quyết định giá đất cụ thể	STNMT	02 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 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 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		HĐ thuê đất, phụ lục Hợp đồng, thanh lý Hợp đồng thuê đất
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 - Phân công phòng, ban, đơn vị thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Giám đốc Sở hoặc PGĐ phụ trách.	0,4 ngày làm việc	
B2	Phân công phòng của VPĐK thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,2 ngày làm việc	

B3	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng VPĐK	0,2 ngày làm việc	
B4	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	01 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B5	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
B6	Lãnh đạo VPĐK ký đăng ký biên động trên Giấy chứng nhận hoặc ký trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận mới.	Lãnh đạo VPĐK	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thụ lý hồ sơ, tờ trình, công văn, bản thảo GCN QSD Đất
B7	Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (Đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	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 của Sở.	Chuyên viên thuộc VPĐK	0,2 ngày làm việc	
B9	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ của Sở Tài nguyên và Môi trường		
4	BIỂU MẪU			
	1. Các biểu mẫu theo phụ lục của Quyết định 07/2016/ QĐ-UBND ngày 8/3/2016 của UBND thành phố Hà nội			

	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 19/5/2014 và số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 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 trước khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.
- Trường hợp Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo uỷ quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường thì bỏ qua bước trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

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

Mẫu số 09/ĐK

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI 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 số tiếp nhận hồ sơ số:.....Quyển.....

Ngày...../...../.....

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ, tên)**I. PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ**

(Xem hướng dẫn viết đơn trước khi kê khai; không tẩy xoá, 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:

.....
.....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 <i>(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)</i>	
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	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Giám đốc <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
IV- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG <i>(Chỉ ghi ý kiến đối với trường hợp gia hạn sử dụng đất)</i>	
Ngày..... tháng..... năm Người kiểm tra <i>(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</i>	Ngày..... tháng..... năm Thủ trưởng cơ quan <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 tên thì ghi cả thông tin trước và sau khi thay đổi và nộp giấy tờ chứng minh sự thay đổi.

Chú ý: Mẫu đơn này sử dụng trong các trường hợp: chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần 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; từ hình thức thuê đất trả tiền một lần sang hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; chuyển mục đích sử dụng đất; gia hạn sử dụng đất; đổi tên người sử dụng đất; chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thông tin về giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân; thay đổi địa chỉ; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính về đất đai; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đính chính giấy chứng nhận.