

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung trường hợp thực hiện đối với quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính số 12 mục A - Thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo quyết định số 1077/QĐ-TTPVHCC ngày 17/07/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/06/2025;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024 và các Văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3380/QĐ-BNNMT ngày 25/8/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC; phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ văn bản số 4779/UBND-NNMT ngày 25/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người mua nhà tái định cư trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại văn bản số 6364/SNNMT-VPĐKĐĐ ngày 04/9/2025 về việc cấp Giấy chứng nhận cho người mua nhà tái định cư trên địa bàn thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung trường hợp đối với quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính số 12 mục A - Thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo quyết định số 1077/QĐ-TTPVHCC ngày 17/07/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công theo quy định.

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

Điều 4. Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh trực thuộc, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBNDTP: Chủ tịch, các PCT UBND TP (để b/c);
- TTPVHCC: GĐ, PGĐ, các phòng, TT, CN trực thuộc;
- Lưu: VT, TCTT.Phương.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục

BỔ SUNG TRƯỜNG HỢP THỰC HIỆN ĐỐI VỚI QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỐ 12 MỤC A – THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1077/QĐ-TTPVHCC NGÀY 17/07/2025 CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công)

Bổ sung một số nội dung vào quy trình số 12 mục A - Thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo quyết định số 1077/QĐ-TTPVHCC ngày 17/07/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. Cụ thể như sau:

3.2. Thành phần hồ sơ

C. Nhà tái định cư:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ do người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng kê khai; (bản chính)

Trường hợp hộ gia đình: yêu cầu ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình theo mẫu 15a ban hành kèm theo; (bản chính)

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng mua bán nhà ở phục vụ tái định cư; (bản chính)

- Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; (bản chính)

- Quyết định bán nhà tái định cư; (bản sao)

- Phương án đền bù giải phóng mặt bằng (nếu có); (bản sao)

- Trường hợp Hợp đồng hoặc biên bản bàn giao không thể hiện hình vẽ, sơ đồ vị trí căn hộ, hồ sơ nộp kèm theo: Bản vẽ mặt bằng tầng có thể hiện vị trí căn hộ cụ thể đối với Nhà cao tầng, nhà chung cư; (bản chính)

3.4. Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (đối với nhà tái định cư)

3.7. Quy trình xử lý công việc

Trong trường hợp là nhà ở tái định cư

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)			
	+ Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định (nếu có). Đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + 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 về lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.	Bộ phận TN&TKQ TT Phục vụ HCC	Giờ hành chính. Trường hợp nộp trực tuyến, thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành Chuyển dữ liệu điện tử đồng thời chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết hồ sơ			
B2.1	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ giao việc. - Chuyển hồ sơ để Lãnh đạo Phòng chuyên môn giao việc.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	0,25 ngày	Hồ sơ
B2.2	Lãnh đạo phòng chuyên môn giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Hồ sơ
B2.3	- Chuyên viên giải quyết hồ sơ: + Kiểm tra hồ sơ + Thực hiện giải quyết theo 03 trường hợp, cụ thể:			
	1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:			
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	Chuyên viên	06 ngày	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ kèm hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt, trình lãnh đạo VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B3	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký duyệt. - Chuyên viên chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ - Chuyên viên	0,25 ngày	
B4	Văn thư phát hành, chuyển Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và toàn bộ hồ sơ đến TTPVHCC	Văn thư VPĐKĐĐ	0,5 ngày	
B5	Trả Thông báo và hồ sơ không đủ điều kiện cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Giờ hành chính	

	2. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:			
B1	Chuyên viên giải quyết hồ sơ dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	Chuyên viên	02 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kèm hồ sơ
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt, trình lãnh đạo VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B3	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký duyệt. - Chuyên viên chuyển toàn bộ hồ sơ đến văn thư.	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ - Chuyên viên	0,25 ngày	
B4	Văn thư phát hành, chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và toàn bộ hồ sơ đến TTPVHCC (Thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25 ngày	
B5	TTPVHCC trả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Giờ hành chính	
	3. Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:			
B1	Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP; trình lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên	5,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; trình lãnh đạo VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	

		môn		
B3	+ Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký duyệt. + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyển văn thư Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (chuyên viên lưu hồ sơ gốc)	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ - Chuyên viên	0,25 ngày	
B4	+ Văn thư vào sổ, phát hành Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trên môi trường điện tử. <i>(Cơ quan thuế xác định Nghĩa vụ tài chính phải nộp theo quy định, ban hành thông báo thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc; Thời gian giải quyết hồ sơ không tính thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)</i>	Văn thư VPĐKĐĐ	0,25 ngày	
B5	Nhận tài liệu chứng minh việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính; chuyển đến chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Bộ phận TN& trả KQ TTPVHCC	0,25 ngày sau khi nhận được tài liệu hợp lệ (hoặc hệ thống tự động chuyển, tùy thuộc đáp ứng của kỹ thuật)	Thông báo về nghĩa vụ tài chính của cơ quan thuế và biên lai nộp tiền
B6	+ Lập báo cáo đề xuất giải quyết thủ tục hành chính, in xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư, trong đó phân diện tích thuộc quyền sử dụng chung với người khác thì được chỉnh lý biến động để chuyển sang hình thức sử	Chuyên viên	2,0 ngày	Báo cáo, Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật

	dụng chung, in vẽ Giấy chứng nhận, Văn bản cập nhật thông tin địa chính; + Trình lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.			
B7	+ Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt; trình lãnh đạo VPĐKĐĐ phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
B8	+ Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, ký duyệt; + Chuyên viên giải quyết hồ sơ chuyên văn thư toàn bộ hồ sơ.	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ - Chuyên viên	0,25 ngày	
B9	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, sổ theo dõi, đóng dấu, vào sổ vào sổ cấp GCN, tích pháp lý; scan, photo GCN vào sổ, đóng dấu Văn bản cập nhật HSĐC, đẩy file scan lên phần mềm, + Bàn giao hồ sơ xuống bộ phận luân chuyển để chuyển TTPVHCC; + Bàn giao hồ sơ thực hiện việc lưu trữ hồ sơ.	- Văn thư; - Bộ phận luân chuyển	0,5 ngày	
B10	Cán bộ trả kết quả, thu phí, lệ phí, thu chứng từ liên quan.	Bộ phận TN&TKQ TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận