**1. 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**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích  | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:**- Trường hợp trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền:****- Trường hợp không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền:**  | 15 ngày22 ngày |  |
| ***1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):*** | 03 giờ |  |
| ***2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:*** |  |  |
| **\* Trường hợp trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền:** ***- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 1****: 9 ngày* + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.(Trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết*+ Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện chuyển sang chỉnh lý dữ liệu**+ Chỉnh lý biến động, lập phiếu chuyển, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.* *+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt và ký phiếu chuyển thuế.* *+ Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ chuyển Chi cục thuế*+ Cơ quan thuế.*Ra thông báo xác nhận nghĩa vụ tài chính****- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 2****:6 ngày*● Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.(Trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ)*+ Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra và tạo sơ đồ trang in**+ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai (Dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai)**+ Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận QSD đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng**+ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.* *+ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt.*  *+ Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh scan lưu GCN vào hồ sơ gốc, chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (chuyển Bưu Điện 1 ngày)* *+ Văn thư photo GCN và lưu vào hồ sơ, chuyển GCN cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả***\* Trường hợp không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền: 22 ngày***-* ***Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 1****:15 ngày*● Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai + Trường hợp hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết*+ Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện chuyển phòng Tài Nguyên và Môi trường*● Phòng Tài nguyên và Môi trường (*trình UBND cấp huyện*)*+ Viên chức Phòng Tài nguyên và Môi trường lập tờ, quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét.**+ Lãnh đạo Phòng ký xét duyện trình ký quyết định thu hồi GCN* ● Ủy ban nhân dân cấp huyện (*ban hành Quyết định hủy Giấy chứng nhận*)● Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (*chuyển thông tin cho cơ quan thuế*).*+ Viên chức Chi nhánh Văn phòng chỉnh lý biến động, lập phiếu chuyển, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.* *+ Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt và ký phiếu chuyển thuế.* *+ Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ chuyển Chi cục thuế** Cơ quan thuế

*Ra thông báo xác nhận nghĩa vụ tài chính* ***- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 2****: 7 ngày*Nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao. ● Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (*thẩm định hồ sơ chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai)*.*+ Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra và tạo sơ đồ trang in**+ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai (Dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai)**+ Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận QSD đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng**+ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.* *+ Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt.*  *+ Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh scan lưu GCN vào hồ sơ gốc, chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (chuyển Bưu Điện 1 ngày)* *+ Viên chức chi nhánh photo GCN và lưu vào hồ sơ, chuyển GCN cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* | 01 ngày02 ngày0,5 ngày0,5 ngày05 ngày01 ngày0,5 ngày0,5 ngày0,5 ngày01 ngày1,5 ngày02 giờ03 ngày01 ngày01 ngày02 ngày1,5 ngày01 ngày0,5 ngày05 ngày01 ngày01 ngày01 ngày01 ngày02 ngày02 giờ |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)  | 03 giờ- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng). |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ*:***

- 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;

- 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.

+ Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).

+ Tờ khai thuế thu nhập cá nhân

+ Tờ khai tiền sử dụng đất phi nông nghiệp (Mẫu 01/TK-SDDPNN).

- 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;

+ 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.

**b) Số lượng hồ sơ*:*** 1 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư;

- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.

- Giấy chứng nhận.

**1.6. Phí, lệ phí:**

**\* Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội ô thuộc thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh.**

- Phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận: 150.000đồng/hồ sơ ( Nghị quyết số 99/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

- Lệ phí chứng nhận biến động về đất đai: 20.000 đồng/lần (Nghị quyết số 104/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

- Trường hợp Cấp lại (không có tài sản gắn liền với đất) thu lệ phí: 20.000 đồng/giấy (Nghị quyết số 104/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

- Trường hợp Cấp lại (có tài sản gắn liền với đất) thu lệ phí: 50.000 đồng/giấy (Nghị quyết số 104/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

- Lệ phí trích lục (nếu có): 15.000 đồng/lần (Nghị quyết số 104/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

**\* Mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại khu vực khác bằng 50% mức thu áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân tại các phường nội ô thuộc thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh** (Nghị quyết số 104/2016/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp)

**- Đơn giá trích đo địa chính:** Thu theo Thông tư số 14/2017/TT-BTNMT ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc lập bản đồ địa chính, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và theo Công văn số 2325/STNMT-VPĐK ngày 05 tháng 08 năm 2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường;

+ Những nơi chưa có bản đồ địa chính có tọa độ (**bản đồ 299**): Thu theo Quyết định số 71/2016/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định giá dịch vụ đo đạc, lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính ở những nơi chưa có bản đồ địa chính có tọa độ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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)

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật số 45/2013/QH13 ngày 29 tháng 11 năm 2013;

- Điều 82 của 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;

- Khoản 4, Điều 9 của 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;

- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02 tháng 01năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Khoản 40, Điều 2 của 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;

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định.- Tờ trình. | Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai | Vĩnh viễn |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.**  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | **Mẫu số 09/ĐK** |
|  |  |  |
| **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)* |
|  |
| **ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG****ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT** |
|  |
| Kính gửi: ......................................................................... |
|  |
| **I. PHẦN 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** *(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)* |

(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.*