

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG,
CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, UBND CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định 1860/QĐ-UBND-HC, ngày 07/12/2021

của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

2. 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, thay đổi về hình dạng, kích thước, diện tích, số hiệu, địa chỉ thửa đất.

2.1. 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: <i>Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại 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).	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. 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 huyện. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	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 kèm theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. b) 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. c) 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.	làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; c) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
		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 thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp nhưng không chuyển thông tin đến cơ quan thuế:		
		- Trường hợp xác nhận thay đổi, trang 3,4 Giấy chứng nhận	03 ngày	
		- Trường hợp In mới Giấy chứng nhận	07 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		* Trường hợp thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp nhưng có chuyển thông tin đến cơ quan thuế		
		- Trường hợp xác nhận thay đổi, trang 3,4 Giấy chứng nhận	09 ngày	
		- Trường hợp In mới Giấy chứng nhận	13 ngày	
		* Trường hợp thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp và có chuyển thông tin đến cơ quan thuế GCN; đặc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất		
		- Trường hợp xác nhận thay đổi, trang 3,4 Giấy chứng nhận	21 ngày	
		- Trường hợp In mới Giấy chứng nhận	25 ngày	
		* Trường hợp thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận GCN		
		- Trường hợp xác nhận thay đổi, trang 3,4 Giấy chứng nhận	33 ngày	
		- Trường hợp In mới Giấy chứng nhận	37 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):	02 giờ	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:		
		* Trường hợp thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp nhưng không chuyển thông tin đến cơ quan thuế		
		<i>(Trong đó có trường hợp Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp do xóa nợ tiền sử dụng đất)</i>		
		❖ Trường hợp chỉnh trang 3, 4 trên Giấy Chứng nhận QSD đất	03 ngày, trong đó:	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + 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. (01 ngày không tính		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: Viên chức Chi nhánh Văn phòng thẩm định hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện theo quy định, chuyển sang chỉnh lý cơ sở dữ liệu, xác nhận lên GCN; trình lãnh đạo Chi nhánh xem xét ký duyệt hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai; Viên chức Chi nhánh kiểm tra và kết thúc hồ sơ trên phần mềm nội bộ; Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	2,5 ngày	
		❖ Trường hợp In mới Giấy Chứng nhận QSD đất	07 ngày, trong đó:	
		-Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + 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. (2,5 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng thẩm định hồ sơ, trích lục bản đồ địa chính; thẩm định đủ điều kiện theo quy định, chuyển sang chỉnh lý cơ sở dữ liệu; tạo sơ đồ trang in; trình lãnh đạo Chi nhánh xem xét ký duyệt hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai.	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ, in Giấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt (ký cấp Giấy mới)	0,5 ngày	
		- Văn thư Sở (ký số, vào sổ...) chuyển đến viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (bao gồm thời gian chuyển bưu điện).	01 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày	
		* Trường hợp Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp do xóa nợ tiền sử dụng đất có chuyển cơ quan thuế		
		❖ Thời gian tiếp nhận lần 1:	07 ngày	
		- <i>Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ:</i> + <i>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. (2,5 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính).</i> + <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:</i> - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ,	1,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thẩm định; chuyển sang chỉnh lý dữ liệu; Chỉnh lý biến động, chỉnh lý phần mềm chuyên ngành; lập phiếu chuyển, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét duyệt và ký phiếu chuyển thuế; Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ chuyển Chi cục thuế.		
		- Cơ quan thuế: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp không có khoản và người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp đồng thời xác nhận và ra thông báo nghĩa vụ tài chính.	05 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh nhận và chuyển thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế hoặc Cơ quan thuế chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	02 giờ	
		- Thời gian tiếp nhận lần 2:		
		❖ Trường hợp xác nhận thay đổi, trang 3,4 Giấy chứng nhận	02 ngày	
		Sau khi người sử dụng đất hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai theo thông báo của Cơ quan Thuế. Người sử dụng đất nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao (nếu có). - Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (01 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng thẩm định hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện theo quy định, xác nhận lên	1,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		GCN; trình lãnh đạo Chi nhánh xem xét ký duyệt hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai; Viên chức Chi nhánh kiểm tra và kết thúc hồ sơ trên phần mềm nội bộ; Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		
		❖ Trường hợp in GCN mới	06 ngày	
		Sau khi người sử dụng đất hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai theo thông báo của Cơ quan Thuế. Người sử dụng đất nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao (nếu có). - Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (01 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng thẩm định hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện theo quy định, xác nhận lên GCN; trình lãnh đạo Chi nhánh xem xét ký duyệt hồ sơ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai.	01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ, in Giấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt (ký cấp Giấy mới).	0,5 ngày	
		- Văn thư Sở (ký số, vào sổ...) chuyển đến Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (bao gồm thời gian chuyển bưu điện).	01 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày	
		* Trường hợp thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp và có chuyển thông tin đến cơ quan thuế; đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất:		
		- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 1	18 ngày, trong đó:	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + <i>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. (2,5 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính).</i>	07 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:</i> - Viên chức Chi nhánh Văn phòng đo đạc lại diện tích, kích thước thửa đất, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét duyệt và ký duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã xác nhận.		
		- Ủy ban nhân dân cấp xã: UBND cấp xã xác nhận vào biên bản đo đạc (hoặc có văn bản xác nhận) nội dung về ranh mốc giới thửa đất và nguồn gốc đất: “Ranh giới thửa đất hiện nay không thay đổi so với thời điểm cấp Giấy chứng nhận và nguồn gốc đất...”. Chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra, thẩm định hồ sơ; thẩm định đủ điều kiện, chuyển sang chỉnh lý cơ sở dữ liệu; lập phiếu chuyển, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét duyệt và ký duyệt hồ sơ, phiếu chuyển thuế; Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ chuyển Chi cục thuế.	3,5 ngày	
		- Cơ quan thuế: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp không có khoản và người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp đồng thời xác nhận và ra thông báo nghĩa vụ tài chính.	05 ngày	
		Viên chức Chi nhánh nhận và chuyển thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế hoặc Cơ quan thuế chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	02 giờ	
		- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 2:		
		❖ Trường hợp xác nhận trang 3,4 Giấy chứng nhận	03 ngày, trong đó:	
		Sau khi người sử dụng đất hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai theo thông báo của Cơ quan Thuế. Người sử dụng đất nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao (nếu có).	2,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (01 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thông báo thuế, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý biến động vào Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; trình và lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, ký xác nhận; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai; Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.		
		❖ Trường hợp cấp Giấy chứng nhận (mới)	07 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (2,5 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>quyết:</i> - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thông báo thuế, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; 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 thẩm định hồ sơ, in Giấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt (ký cấp Giấy mới).	0,5 ngày	
		- Văn thư Sở (ký số, vào sổ...) chuyển đến Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (bao gồm thời gian chuyển bưu điện).	01 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày	
		* Trường hợp thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận		
		- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 1	30 ngày, trong đó:	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + 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,		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>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. (2,5 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính).</i> + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiến hành kiểm tra, khảo sát hiện trạng nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất.	14,5 ngày	
		- Lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hiện trạng xây dựng không phù hợp với giấy phép xây dựng và các giấy tờ khác; lập danh sách chuyển UBND xã xác nhận.	05 ngày	
		- Ủy ban nhân dân cấp xã: UBND cấp xã xác nhận vào biên bản nội dung: “thông tin tài sản thay đổi” mẫu 09/ĐK ¹ . Chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	02 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thẩm định; chuyển sang chính lý cơ dữ liệu; lập phiếu chuyển, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét duyệt và ký phiếu chuyển thuế; Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ chuyển Chi cục thuế	03 ngày	
		- Cơ quan thuế: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp không có khoản và người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp đồng thời xác nhận và ra thông báo nghĩa vụ tài chính.	05 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh nhận và chuyển thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế hoặc Cơ quan thuế chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.	02 giờ	
		- Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 2:		
		❖ Trường hợp xác nhận trang 3, 4 Giấy chứng nhận	03 ngày, trong đó:	
		Sau khi người sử dụng đất hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai theo thông báo của Cơ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quan Thuế. Người sử dụng đất nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao (nếu có) - Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (01 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết: - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thông báo thuế, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý biên động vào Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; trình và lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, ký xác nhận; Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai dạng file scan và chuyển trên hệ thống đất đai; Viên chức Chi nhánh Văn phòng lập danh sách chuyển GCN trao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2,5 ngày	
		❖ Trường hợp cấp Giấy chứng nhận (mới)	07 ngày, trong đó:	
		- Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + Trường hợp cán bộ tiếp nhận kiểm tra chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì 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. Thời hạn giải quyết được tính lại từ giai đoạn 2. (01 ngày không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính). + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải	02 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>quyết:</i> - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thông báo thuế, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạo sơ đồ trang in; trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thống nhất; 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 thẩm định hồ sơ, in Giấy giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và lập Tờ trình trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	1,5 ngày	
		- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, phê duyệt (ký cấp Giấy mới).	0,5 ngày	
		- Văn thư Sở (ký số, vào số...) chuyển đến viên chức Văn phòng đăng ký đất đai.	0,5 ngày	
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển GCN về chi nhánh Văn phòng (bao gồm thời gian chuyển bưu điện).	01 ngày	
		- Viên chức Chi nhánh quét (scan) cập nhật dữ liệu file kết quả vào phần mềm một cửa điện tử của huyện và đính kèm CGN đã ký vào hồ sơ gốc (dữ liệu), photo GCN đã ký và lưu vào hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đồng thời chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (<i>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho</i>)	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	02 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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>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)</i>	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) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	việc buổi sáng).	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

Trường hợp 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:

(a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK¹;

(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 và 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.

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

- Tờ khai thuế thu nhập cá nhân Mẫu 03/BĐS-TNCN (nếu có).

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

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy chứng minh quân đội và sổ hộ khẩu hoặc 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 để đối chiếu, in ra và ký tên xác nhận 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.

*** 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/ĐK¹;

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;

d) 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 để đối chiếu, in ra và ký tên xác nhận 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.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- 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): Cơ quan thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, nông nghiệp, thuế, kho bạc.

2.5. 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.

2.6. 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.**

- Lệ phí chứng nhận biến động về đất đai: 20.000 đồng/lần.

- Trường hợp Cấp lại (không có tài sản gắn liền với đất) thu lệ phí: 20.000 đồng/lần.

- Trường hợp Cấp lại (có tài sản gắn liền với đất) thu lệ phí: 50.000 đồng/lần.

- Lệ phí trích lục (nếu có): 15.000 đồng/lần.

***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.**

- **Miễn thu lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất:** Người có công với cách mạng, Các hộ nghèo và cận nghèo theo chuẩn nghèo; Người cao tuổi, người khuyết tật, hộ có người khuyết tật nặng trên địa bàn Tỉnh.

- **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.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK¹;

(Mẫu đơn được ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT và công khai trên Trang thông tin điện tử của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục Quản lý đất đai)

+ Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất: Mẫu số 01/LPTB được ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài Chính.

+ Tờ khai thuế thu nhập cá nhân: Mẫu 03/BDS-TNCN được ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài Chính.

+ Tờ khai tiền sử dụng đất phi nông nghiệp: Mẫu 01/TK-SDDPNN được ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài Chính.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Điều 85 của 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 quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Khoản 6, Điều 9 của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

- 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.

- 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 liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2;	Chi nhánh Văn	Vĩnh viễn

- 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.	phòng Đăng ký đất đai	
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 thông trong 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/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:

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.

.....	
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)

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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ
TRUNG TÂM
PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH
CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý

do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

