

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

3.1. 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 trực tiếp 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 (nếu có)	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 tỉnh. a) 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; 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 đề giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 02 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày 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. a) 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	Không quá 0,5 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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 Công Dịch vụ công của tỉnh; b) 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.		
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 xác nhận thay đổi trên trang 3,4 Giấy chứng nhận	12 ngày	
		❖ Trường hợp in Giấy chứng nhận mới	15 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:		
		* Thời hạn tiếp nhận giải quyết lần 1	08 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 kiểm tra 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, ký duyệt; Viên chức Chi nhánh đóng dấu, tách hồ sơ gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	2,5 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		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		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	02 giờ	
		❖ Trường hợp in Giấy chứng nhận mới	07 ngày; trong đó:	
		Người chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất tại cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao. - Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + <i>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).</i> + <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:</i> - 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.	02 ngày	
		- Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ, in 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 GCN 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	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- 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 biên 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, trang 3, 4 Giấy chứng nhận	04 ngày; trong đó:	
		Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất 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. - Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ: + <i>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).</i> + <i>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, tiếp tục giải quyết:</i> - Viên chức Chi nhánh Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thông báo thuế, chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; chuyển sang chỉnh lý dữ liệu; chỉnh lý phần mềm chuyên ngành; 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 kiểm tra lại hồ sơ và kết thúc hồ sơ 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 biên 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.	3,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(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 Hộ gia đình, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</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. - Hộ gia đình, 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) (nếu có) - 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.	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 việc buổi sáng).	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (*Mẫu số 09/ĐK¹*) kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Hợp đồng, văn bản về việc chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp theo quy định.

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp

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

- Tờ khai thu nhập cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hộ gia đình, cá nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.5. 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.

3.6. Phí, lệ phí:

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

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 20.000 đồng/giấy.
- Lệ phí trích lục (nếu có): 15.000 đồng/lần.
- Lệ phí chứng nhận biến động về đất đai: 20.000 đồng/giấy.

*** 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 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.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu đơn số 09/ĐK¹ được ban hành kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (Mẫu số 01/LPTB).
- Tờ khai thu nhập cá nhân (Mẫu số 03/BDS-TNCN được ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BCT ngày 15/6/2015 của Bộ Tài Chính).

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

Thửa đất nông nghiệp chuyển đổi phải trong cùng một xã, phường, thị trấn.

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

- Luật số 45/2013/QH13 ngày 29 tháng 11 năm 2013;
- Điều 79 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;

- 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 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.

- Khoản 2, 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 01 năm 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;

- Điều 7, Thông tư 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định chi tiết thi hành Luật đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai.

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

- Khoản 1, Điều 2, Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - 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 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:

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 nội 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	Ngày....., tháng..... năm
Công chức địa chính (Ký, ghi rõ họ tên)	TM. Ủy ban nhân dân Chủ tịch (Ký tên, đóng dấu)
III- Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI 	
Ngày..... tháng..... năm	Ngày..... tháng..... năm
Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	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	Ngày..... tháng..... năm
Người kiểm tra (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	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)