|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂNTỈNH THANH HOÁ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ PHỐI HỢP**

**thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan chức năng quản lý đất đai cấp huyện, UBND cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2024*

*của Uỷ ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, phương thức, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai Thanh Hóa trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; thời gian, các bước thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; trích lục hoặc trích đo địa chính; cung cấp cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; trích lục hoặc trích đo địa chính; cung cấp cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

**Điều 3. Các cụm từ viết tắt**

1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất viết tắt là “Giấy chứng nhận”.

2. Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Thanh Hóa viết tắt là “Văn phòng đăng ký đất đai”.

3. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai”.

4. Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “UBND cấp huyện”.

5. Uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn viết tắt là “UBND cấp xã”.

6. Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Phòng Tài nguyên và Môi trường”.

7. Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài viết tắt là “Tổ chức”.

8. Cá nhân trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài viết tắt là “cá nhân”.

**Điều 4. Nguyên tắc phối hợp**

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của công chức, viên chức, người lao động; nội dung, thời gian, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Điều 5. Phương thức phối hợp**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được ấn định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì *(trường hợp không quy định thời gian trả lời thì trong 5 ngày làm việc cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì).*

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp của mình. Trường hợp cơ quan phối hợp đã quá thời gian quy định mà chưa hoặc không cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa: Việc lấy ý kiến được thực hiện theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 03 ngày. Có công văn mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa. Trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì cơ quan chủ trì phải nêu rõ lý do.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần mời, việc từ chối tham gia phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng văn bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

**Điều 6. Các nội dung phối hợp**

1. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả của thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

2. Phối hợp trong việc thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; công tác lập trích lục hoặc trích đo địa chính; cung cấp dữ liệu đất đai.

3. Các nội dung khác có liên quan trong quá trình thực hiện.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP**

 **Mục 1**

**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

**Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Tiếp nhận các hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; cấp Giấy chứng nhận cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

2. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo Mẫu số 13/ĐK (ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ) từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc các văn bản yêu cầu của các đơn vị có thẩm quyền gửi đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc ký hợp đồng với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp theo quy định.

3. Tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc của tổ chức, doanh nghiệp và văn bản yêu cầu của phòng Quản lý đất đai Sở Tài nguyên và Môi trường về trích đo hoặc trích lục khu đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; mảnh trích đo địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của UBND huyện(trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP).

4. Tiếp nhận Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK (ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ) của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án.

5. Trường hợp khi tiếp nhận hồ sơ Đăng ký biến động, phát hiện Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót thì chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên Môi trường thực hiện đính chính Giấy chứng nhận. (Điều 45 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024).

6. Tiếp nhận văn bản đề nghị cấp phát phôi Giấy chứng nhận từ các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định. (theo Điều 30 Thông tư 10/2024/TT-BTMT ngày 31/7/2024)

7. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

**Điều 8. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, của cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình.

2. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chung với nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhưng phải phân định rõ khu vực tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với khu vực khác của UBND cấp huyện; đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho các cá nhân.

3. Lập kế hoạch, đăng ký sử dụng phôi giấy chứng nhận hàng năm về Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá.

**Điều 9. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1.Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; trừ trường hợp một trong các bên tham gia giao dịch là tổ chức.

2. Tiếp nhận Phiếu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo Mẫu số 13/ĐK (ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ) từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc văn bản yêu cầu của các đơn vị có thẩm quyền gửi đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc ký hợp đồng với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp theo quy định.

3. Tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc của cá nhân; hồ sơ đề nghị thực hiện trích lục hoặc trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND huyện (theo điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024).

4. Tiếp nhận Đơn đề nghị tách thửa, hợp thửa đất theo Mẫu số 01/ĐK (ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ) của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

5. Thu phí, lệ phí đối với hồ sơ do Chi nhánh tiếp nhận tạiBộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện theo quy định.

6. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

**Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1.Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả do cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất (Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính, thu hồi, huỷ giấy chứng nhận đã cấp)

2. Nộp hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện để chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để được giải quyết theo quy định.

**Điều 11. Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh**

1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

2. Thu phí, lệ phí đối với hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận giải quyết, trả kết quả theo quy định.

3. Theo dõi, kiểm tra, thống kê việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin giữa các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

**Mục 2**

**PHỐI HỢP TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**CỦA TỔ CHỨC; CÁ NHÂN**

**Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.

2. Xác định giá đất; ký hợp đồng thuê đất *(đối với các trường hợp: Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức; Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm)*; Chuyển Hợp đồng thuê đất đến Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính sang cơ quan thuế, Đăng ký biến động đất đai.

3. Trường hợp Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót thì thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đến Sở Tài nguyên Môi trường để thực hiện đính chính theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này.

4. Chuyển hồ sơ và bản sao Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

5. Chỉ đạo, kiểm tra Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện các nội dung trong quy chế này.

**Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định đơn giá; ký hợp đồng thuê đất đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; thực hiện chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế và đăng ký biến động đất đai sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

2. Thực hiện cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của UBND huyện (trừ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024) theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 7 Quy chế này; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính sau khi người sử dụng đất được cấp Giấy chứng nhận.

3. Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.

4. Gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã theo Điều 33 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 đối với trường hợp Đăng ký lần đầu cho người gốc Việt Nam định cư ở nước nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 28 của Luật Đất đai.

5. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định và thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn và cấp Giấy chứng nhận.

6. Quản lý, theo dõi việc tiếp nhân, cấp phát, điều chỉnh sử dụng phôi Giấy chứng nhận đã phát cho địa phương.

7. Trả lời, hướng dẫn giải quyết các vướng mắc và các nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

**Điều 14. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Thực hiện cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

2. Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính sau khi người sử dụng đất được cấp Giấy chứng nhận.

3. Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định tại Điều 220 của Luật Đất đai để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp.

4. Chuyển thông tin, hồ sơ cho UBND cấp xã để phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến thủ tục đăng ký biến động, cấp lại giấy chứng nhận do bị mất thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

5. Cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu, để Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện nội dung liên quan đến xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 Luật Đất đai 2024.

6. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định và thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn và cấp Giấy chứng nhận.

7. Chịu trách nhiệm và thực hiện theo chỉ đạo của Văn phòng Đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 15. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Ký đính chính nội dung sai sót vào giấy chứng nhận đã cấp do Phòng Tài nguyên và Môi trường trình theo thẩm quyền quy định.

2. Chỉ đạo Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng thuộc UBND cấp huyện thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp hoặc đăng ký biến động giảm trừ diện tích đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích.

3. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan chuyên môn trực thuộc phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất; Sau khi tiếp nhận các thủ tục theo quy định thì chuyển hồ sơ về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập trích lục hoặc trích đo địa chính thửa đất.

4. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai không quá 10 ngày làm việc *(điểm đ khoản 4 Điều 31 Nghị định 101/2024/NĐ – CP).*

5. Cử cán bộ chuyên môn tham gia cuộc họp, phối hợp kiểm tra thực địa và có văn bản trả lời theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

6. Chủ trì giải quyết các vướng mắc liên quan cấp Giấy chứng nhận, ý kiến không đồng nhất giữa phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cơ quan Thuế và các đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

**Điều 16. Uỷ ban nhân dân cấp xã**

1. Niêm yết công khai các nội dung xác nhận nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất, việc sử dụng đất ổn định, sự phù hợp với quy hoạch được quy định tại Điều 33 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; Niêm yết công khai các trường hợp mất Giấy chứng nhận đã cấp.

2. Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

3. Chỉ đạo công chức địa chính cập nhật, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính theo đúng quy định.

4. Chuyển văn bản về việc tặng cho quyền sử dụng đất do mở rộng đường giao thông đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biến động đất đai trường hợp đã có giấy chứng nhận; đến Phòng Tài nguyên và Môi trường trường hợp chưa có giấy chứng nhận.

5. Chỉ đạo cán bộ tư pháp chứng thực hợp đồng giao dịch về đất đai đảm bảo theo luật công chứng.

 6. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

**Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh có liên quan**

1. Trên cơ sở lấy ý kiến bằng văn bản hoặc lấy ý kiến tại cuộc họp kiểm tra thực địa, các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có ý về các nội dung sau:

a, Sở Giao thông Vận tải cung cấp các thông tin liên quan đến quy hoạch đường giao thông trên địa bàn tỉnh.

b, Sở Xây dựng cung cấp danh sách các khu vực người nước ngoài được quyền sở hữu nhà ở trên địa bàn tỉnh; phối hợp, rà soát các đối tượng đủ điều kiện được mua nhà ở xã hội theo quy định về luật nhà ở; phối hợp trong việc Đăng ký biến động trường hợp chuyển nhượng bất động sản, dự án nhà ở.

c, Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp thông tin doanh nghiệp được chia tách, sáp nhập, chuyển đổi mô hình doanh nghiệp; tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo quy định pháp luật.

d, Sở Tư pháp có ý kiến về tính pháp lý của hợp đồng công chứng, chứng thực; thẩm định các văn bản, quy chế phối hợp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

2. Các cơ quan quy định tại khoản 1 điều này có trách nhiệm cung cấp thông tin, tham gia ý kiến bằng văn bản khi nhận được đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp.

**Điều 18. Cơ quan thuế**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định .

2. Thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc.

3. Có văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức hoặc hộ gia đình, cá nhân theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phải có thông báo để tổ chức; cá nhân thực hiện theo quy định.

**Điều 19. Trách nhiệm của Cơ quan Tài chính**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến để xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.

2. Thông báo các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định**.**

**Điều 20**. Về cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, trình tự, cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ và thời gian giải quyết được quy định tại Quyết định số 3825/QĐ-UBND ngày 23/9/2024 của UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, giám sát Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, bảo đảm các nội dung trong Quy chế này.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến các cơ quan, ban, ngành, các đơn vị liên quan làm cơ sở để hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế:

a) Phối hợp hướng dẫn cho UBND cấp huyện, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp xã về công tác quản lý thuế, thủ tục kê khai thuế và xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho tổ chức, cá nhân.

b) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình xác định nghĩa vụ tài chính.

3. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai:

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong việc thực hiện các thủ tục cấp Giấy chứng nhận lần đầu và trường hợp đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện trong việc thực hiện các chương trình dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tổng hợp, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với UBND cấp huyện giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

a) Thu phí, lệ phí theo quy định đối với hồ sơ theo thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất và thu hồi Giấy chứng nhận.

c) Định kỳ hàng tháng, hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính và các nhiệm vụ có liên quan được giao gửi Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan đơn vị có liên quan, UBND cấp xã trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Chủ trì giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu, đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp.

**Điều 22. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.