

Số: 79 /2024/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 25 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đất đai;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ quy định về đăng ký biện pháp bảo đảm;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 29/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1680/TTr-STNMT ngày 26/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2024.

Bãi bỏ Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế 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 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, Giao thông vận tải, Xây dựng, Tư pháp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh Thanh Hóa; Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Thanh Hóa; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (để b/cáo);
- Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/cáo);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (để b/cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (để b/cáo);
- Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Đức Giang

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 Hóa**

*(Kèm theo Quyết định số: 79 /2024/QĐ-UBND ngày 25 / 11/ 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****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 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến đăng ký đất đai, đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các cơ quan hành chính nhà nước.
- b) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Các cụm từ viết tắt

1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng 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 nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; 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 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. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “UBND cấp huyện”.

5. Ủy 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 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 viết tắt là “tổ chức”.

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

Điều 3. Mục đích của việc phối hợp

1. Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức và sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất trong việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ cho tổ chức và công dân.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm 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; 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. Nâng cao tính chủ động phối hợp đồng thời đảm bảo trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và cập nhật các quy định mới trong quá trình triển khai thực hiện công việc; tăng cường phối hợp liên thông điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

5. 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 được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định

của pháp luật và được thực hiện như 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 05 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 chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh.

2. Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa:

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 trong thời gian 03 ngày làm việc. Có giấy 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 công chức, viên chức 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. Công chức, viên chức 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.

Ý kiến của cán bộ được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc biên bản làm việc là một trong những cơ sở để cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định. Cán bộ được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng nhiệm vụ cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của cán bộ tham gia, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay về cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày sau buổi làm việc.

3. Các phương thức phối hợp khác theo đề xuất của cơ quan chủ trì.

Chương II
PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính về đất đai

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện thu phí, lệ phí và trả kết quả đối với hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận giải quyết. Theo dõi, kiểm tra, thống kê, giám sát việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh 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.

4. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả là đầu mối phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện tuyên truyền về cách thức nộp thuế đất điện tử cho người dân, doanh nghiệp ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, biểu mẫu; hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm đảm bảo việc phục vụ đạt hiệu quả tốt nhất.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính

1. Chỉ đạo công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện:

a) Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của các nội dung kê khai; thu phí, lệ phí (nếu có) theo thẩm quyền và theo quy định; cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.

b) Tiếp nhận thành phần hồ sơ theo quy định của bộ thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin, cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm trao đổi với cơ quan, đơn vị xử lý để thống nhất về nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể đầy đủ, đúng quy định theo quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài Nguyên và Môi trường

1. Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp kế hoạch sử dụng phiêi giấy chứng nhận của cơ quan quản lý đất đai cấp tỉnh, cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi về Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Chỉ đạo phòng chuyên môn chuyên 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.

3. Chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về cơ chế, chính sách liên quan đến đăng ký, cấp Giấy chứng nhận khi có đề nghị của UBND cấp huyện, các sở, ngành, tổ chức và người dân;

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

Điều 9. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

1. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất, thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân theo đúng quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa cấp huyện; theo dõi, giám sát Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nghiêm túc thực hiện việc chấp hành các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính, thực hiện quy chế văn hóa công sở, thời gian làm việc, tiến độ và chất lượng xử lý công việc được giao; thông báo các trường hợp vi phạm quy định về thực hiện thủ tục hành chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Thực hiện các công việc liên quan đến hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với đất lần đầu và hồ sơ đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp giấy chứng nhận:

a) Xác nhận nhà ở, công trình xây dựng của hộ gia đình, cá nhân đủ điều kiện tồn tại theo quy định của pháp luật về nhà ở, xây dựng đối với trường hợp có giấy tờ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 148, điểm a khoản 1 Điều 149 Luật

Đất đai đai nhưng hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ đó và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng theo điểm b khoản 9 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

b) Ký, xác nhận nội dung đính chính sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp do Phòng Tài nguyên và Môi trường trình theo thẩm quyền.

3. Chỉ đạo tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng, nộp Giấy chứng nhận về 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 để thực hiện dự án.

4. Chỉ đạo phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của 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 và gửi cơ quan thuế; Thông báo các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định.

5. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; lập kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận hằng năm gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để cấp phát theo quy định.

6. Chỉ đạo UBND cấp xã trong việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đúng thẩm quyền, thời gian quy định của thủ tục hành chính và Quy chế phối hợp này.

7. 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 đất đai thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

2. Chuyển hồ sơ và bản sao Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 136 Luật Đất đai, đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

3. Cử người tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; có ý kiến tham gia tại buổi kiểm tra thực địa hoặc trả lời bằng văn bản theo thời hạn đề nghị của cơ quan chủ trì và Quy chế này.

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký chuyển

đến; đối với hồ sơ cần bổ sung, xác minh thông tin thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Phòng Tài nguyên và Môi trường có Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để hoàn thiện bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ.

5. Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật dữ liệu đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

2. Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo thẩm quyền; 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 theo thẩm quyền; Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

3. 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.

4. Lập kế hoạch sử dụng phôi giấy chứng nhận gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp; thực hiện tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận cho các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phôi Giấy chứng nhận đã phát hành về địa phương.

5. 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.

6. Phối hợp với UBND cấp huyện giải quyết những ý kiến không đồng 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 đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

7. Theo dõi, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 12. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo thẩm quyền; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử

dụng đất, tài sản gắn liền với đất, 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 (trừ trường hợp một trong các bên tham gia giao dịch là tổ chức).

2. Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

3. Chuyển thông tin, hồ sơ đến 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.

4. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu (đã được bàn giao) 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 và hồ sơ đính chính nội dung sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.

5. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện thủ tục hành chính.

6. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận lần đầu, cấp mới, cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.

7. Tiếp nhận Giấy chứng nhận kèm theo Quyết định thu hồi đất từ tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định pháp luật.

8. 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.

9. Báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình 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.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh

1. Sở Giao thông vận tải cung cấp thông tin liên quan đến quy hoạch đường giao thông trên địa bàn tỉnh.

2. Sở Xây dựng cung cấp thông tin liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận như: Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng

đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 41 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ; 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.

3. 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.

4. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm:

- Chỉ đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý công trình, khu vực phối hợp với UBND các cấp cung cấp thông tin cho Văn phòng Đăng ký đất đai xác định mốc giới hành lang bảo vệ an toàn, khu vực, vành đai an toàn và chịu trách nhiệm chính về việc bảo vệ an toàn công trình, khu vực có hành lang bảo vệ an toàn theo quy định tại khoản 4 Điều 210 Luật Đất đai.

- Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã và cơ quan chức năng quản lý đất đai cấp huyện nơi có công trình, khu vực rà soát hiện trạng sử dụng đất trong phạm vi hành lang bảo vệ an toàn, khu vực, vành đai an toàn công trình, khu vực để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các trường hợp sử dụng đất trong hành lang bảo vệ an toàn công trình, khu vực quy định tại khoản 2 Điều 97 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ.

5. Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Thanh Hóa chỉ đạo các tổ chức tín dụng trên địa bàn phối hợp cung cấp thông tin Giấy chứng nhận của người sử dụng đất đang thế chấp.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng Đăng ký đất đai, 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 kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

3. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày hệ thống quản lý thuế của cơ quan thuế tiếp nhận chứng từ của Kho bạc nhà nước trên hệ thống thông tin điện tử; Cơ quan thuế thực hiện kiểm tra, đối chiếu và có văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính gửi về 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.

4. Thực hiện đúng trình tự, phương thức trao đổi thông tin điện tử để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy chế phối hợp đã được ban hành; tuyên truyền để người dân, doanh nghiệp thực hiện thuế đất điện tử.

5. 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 thủ tục kê khai thuế và xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho tổ chức, cá nhân.

6. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chuyên văn bản về việc tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (theo Điều 40 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ).

2. Thực hiện xác nhận vào đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất các nội dung quy định tại Điều 33 và khoản 4 Điều 44 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

3. Niêm yết công khai việc mất Giấy chứng nhận đã cấp của hộ gia đình, cá nhân tại trụ sở UBND cấp xã và điểm dân cư nơi có đất khi tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; niêm yết công khai việc lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

Lập Biên bản kết thúc niêm yết và thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

4. Cử người tham gia thực địa theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra, xác minh, đo đạc các thửa đất và đối chiếu hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã cấp để xác định đúng vị trí thửa đất đối với trường hợp thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp có sự chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất thì xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch, sự thay đổi ranh

giới, diện tích, mục đích sử dụng đất của các thửa đất đang sử dụng so với thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất.

5. Chỉ đạo công chức địa chính và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác trích đo địa chính, trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính, đo đạc nhà ở, công trình xây dựng trên đất phục vụ công tác kê khai đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận công trình xây dựng khác; tách thửa, hợp thửa; cập nhật, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính; cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

6. Chỉ đạo công chức tư pháp chứng thực hợp đồng giao dịch về đất đai đảm bảo theo quy định.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nội dung Quy chế; kiểm tra giám sát trong việc tổ chức thực hiện bảo đảm các nội dung trong Quy chế này.

b) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện Quy chế để báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

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 Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Tổng hợp, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh./.