

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 06/2021/QĐ-UBND

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

Đắk Lắk, ngày 05 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan Thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 6/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số một số Điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 606/TTr - STNMT ngày 03/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan Thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện, thường xuyên theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quyết định này và báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tư pháp; Cục Trưởng Cục thuế tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2021 và thay thế Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan Thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ**

**Về việc phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai
thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã,
cơ quan Thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số
chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND
ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)**

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (*sau đây gọi là UBND cấp huyện*), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi là UBND cấp xã*), cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*sau đây gọi là Giấy chứng nhận*); cấp đổi, cấp lại, thu hồi Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, chuyển mục đích sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai; cập nhật chỉnh lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Kho bạc nhà nước tỉnh và Kho bạc nhà nước khu vực (*sau đây gọi là Kho bạc nhà nước*), Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố, Chi cục Thuế khu vực (*sau đây gọi là Cơ quan Thuế*); UBND cấp huyện; Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (*Sau đây gọi tắt là Văn phòng Đăng ký đất đai*); Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố (*sau đây gọi là Phòng Tài nguyên và Môi trường*); cơ quan quản lý xây dựng cấp huyện; cơ quan nông nghiệp cấp huyện; UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. 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, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, 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 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ.

2. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất.

3. Phối hợp trong việc thực hiện cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

4. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận khi Nhà nước cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

5. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

6. Phối hợp trong việc thực hiện tách hoặc hợp thửa đất.

7. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận, thông tin về số hiệu thửa đất; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi nghĩa vụ tài chính về đất đai.

8. Phối hợp trong việc thực hiện đính chính giấy chứng nhận.

9. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai.

10. Phối hợp cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

11. Phối hợp trong việc cung cấp thông tin địa chính.

12. Phối hợp trong việc thực hiện xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 4: Phương thức phối hợp

1. Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó;
2. Tổ chức họp lấy ý kiến;
3. Khảo sát, điều tra thực địa;
4. Trao đổi thông tin bằng điện tử;
5. Các hình thức phối hợp khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ

1. Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ

a) Công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất; cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (*sau đây gọi tắt là tổ chức*) theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*sau đây gọi là Bộ phận Một cửa cấp huyện*) tiếp nhận hồ sơ trong lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất; cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi Giấy chứng nhận cho 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 (*sau đây gọi tắt là hộ gia đình, cá nhân*) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

c) UBND cấp xã nơi có đất cử công chức tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã theo quy định pháp luật.

2. Phương thức tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định về thủ tục hành chính ban hành kèm theo các quyết định của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện đã được UBND tỉnh ký duyệt.

b) Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ

- Hướng dẫn tổ chức, hộ gia đình cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Tiếp nhận, chuyên hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thông qua Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Khi tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3, Điều 15, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP*), nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ, lập và trao phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

c) Tiếp nhận hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích

Trong trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện thực hiện các nội dung công việc như quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều này.

Nhân viên bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và giao trả kết quả cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính công ích khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ. Nhân viên bưu điện thực hiện dịch vụ bưu chính có trách nhiệm nộp lại khoản phí, lệ phí mà người sử dụng đất đã nộp cho công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 6. Luân chuyển hồ sơ

1. Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường thụ lý giải quyết và nhận kết quả để giao cho người sử dụng đất thông qua Bộ phận Một cửa.

2. Công chức, viên chức, người lao động Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã).

3. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định tại Khoản 2, Điều 70, 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 (gọi tắt là *Nghị định số 43/2014/NĐ-CP*); xác nhận thay đổi ranh giới thửa đất đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đo vẽ lại bản đồ địa chính. Đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, trình UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, thẩm định và lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển đến cơ quan Thuế bằng hình thức điện tử theo quy định tại Quyết định 1196/QĐ-UBND, ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường:

a) Đối với hồ sơ do Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển đến (*hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép*): Tham mưu xử lý đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, trình UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

b) Đối với hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến: kiểm tra, trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận quyền sử dụng đất; ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

6. Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển sang cơ quan Thuế bằng hình thức điện tử theo

quy định tại Quyết định 1196/QĐ-UBND, ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk; trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký hoặc đóng chính giấy chứng nhận đối với tổ chức; kiểm tra, ký Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đối với hộ gia đình, cá nhân theo ủy quyền.

7. Sau khi có kết quả (*Giấy chứng nhận, Quyết định cho phép chuyển mục đích*):

a) Đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường ký (*cấp cho tổ chức*): Văn phòng Đăng ký đất đai nhận kết quả từ Sở Tài nguyên và Môi trường, chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp.

b) Đối với Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân: Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho người sử dụng đất.

c) Đối với Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện ký: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ, kết quả từ Phòng Tài nguyên và Môi trường để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã (*đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*).

d) Đối với Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai ký: Chuyển hồ sơ, kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã (*đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*).

8. Việc luân chuyển hồ sơ (*dạng giấy*) phải kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định của pháp luật. Việc luân chuyển, trao đổi thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan Thuế được thực hiện bằng hình thức điện tử theo quy định tại Quyết định 1196/QĐ-UBND, ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế phối hợp trao đổi thông tin theo hình thức điện tử để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất giữa Cơ quan Thuế và Cơ quan Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Trả kết quả

1. Hồ sơ thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai sau khi được giải quyết, chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định và chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*đối với hồ sơ của tổ chức*) và Bộ phận Một cửa cấp huyện (*đối với hộ gia đình, cá nhân*) để trao cho người sử dụng đất theo quy định hoặc trao cho UBND cấp xã (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại xã*) đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân.

2. Đối với kết quả hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, Bộ phận Một cửa cấp huyện trao Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, Giấy chứng nhận (*bản gốc*) cho người sử dụng đất.

Điều 8. Thời gian phối hợp và thực hiện thủ tục hành chính

Thời gian thực hiện các công việc nêu tại Quy chế này là số ngày làm việc, được tính từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, không tính thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết được nghỉ theo quy định của pháp luật và không bao gồm:

Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã;

Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;

Thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất, sở hữu nhà ở, công trình có vi phạm pháp luật;

Thời gian trưng cầu giám định;

Thời gian niêm yết công khai (*đối với trường hợp cấp GCN lần đầu*);

Thời gian niêm yết công khai và đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (*trong trường hợp mất Giấy chứng nhận, mất trang bổ sung Giấy chứng nhận*); thời gian niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã hoặc phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định tại Khoản 2, Điều 82, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP;

Thời gian đo đạc địa chính thửa đất, kiểm tra kết quả đo đạc địa chính thửa đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Thời gian thông báo thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 28, Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Thời gian tham mưu UBND tỉnh xử lý quyền sử dụng đất: theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với tổ chức trong nước, theo quy định tại Điều 28, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với cơ sở tôn giáo.

Điều 9. Quy định về thực hiện xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn

Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa cấp huyện (*đối với hộ gia đình, cá nhân*), Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*đối với tổ chức*) và có văn bản xin lỗi hộ gia đình, cá nhân, tổ chức (*trong đó, ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả*). Việc hện lại trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

Mục 2**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC THỰC HIỆN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ CÁC THỦ TỤC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT****Điều 10. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu****1. Đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân**

Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

Đối với khu vực đã đo đạc bản đồ địa chính, thực hiện nộp hồ sơ tại UBND cấp xã. Trường hợp thửa đất chưa có bản đồ địa chính, hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi: UBND cấp xã thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra mảnh trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ và thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai, xác nhận vào đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trường hợp xét duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận tập trung, UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện lồng ghép trong quá trình xác nhận, xét duyệt, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

b) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- Trong thời hạn không quá 17 ngày làm việc (*bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp - nếu có*) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung:

+ Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, thực hiện gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

+ Thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận quyền sử dụng đất (*nếu có*);

in Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra, trình UBND huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trường hợp có văn bản đề nghị của UBND cấp xã thực hiện lồng ghép việc xác nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử viên chức, người lao động cùng với công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thẩm định hồ sơ ngay trong quá trình xác nhận hồ sơ của UBND cấp xã.

c) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 4, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trường hợp có văn bản đề nghị của UBND cấp xã thực hiện lồng ghép việc xác nhận, xét duyệt, kiểm tra hồ sơ, Phòng Tài nguyên và Môi trường cử công chức cùng với viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra hồ sơ ngay trong quá trình xác nhận của UBND cấp xã.

d) Trách nhiệm của Cơ quan Thuế

- Khi tiếp nhận hồ sơ, thông tin địa chính do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển sang, cơ quan Thuế phải kiểm tra tính đầy đủ của từng loại giấy tờ có trong file Scan hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc Cơ quan Thuế yêu cầu Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp bổ sung hồ sơ, thông tin theo quy định.

- Thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, thông tin do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển sang, Cơ quan Thuế thực hiện xác định, thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho người sử dụng đất. Phương thức thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành Quy chế phối hợp trao đổi thông tin theo hình thức điện tử để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất giữa Cơ quan Thuế và Cơ quan Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh.

đ) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan đến tài sản theo nội dung tại Điểm b, Khoản này, cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại

Điều 31, 32, 33 và 34, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

e) Trách nhiệm của UBND cấp huyện: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định công nhận quyền sử dụng đất, ký Giấy chứng nhận.

f) Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất lần đầu không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

- Trong thời hạn không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, ký Giấy chứng nhận theo quy định.

Trường hợp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận diện tích đất chưa được UBND tỉnh giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường để chủ trì, phối với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra nguồn gốc, hiện trạng, thông tin quy hoạch và báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý quyền sử dụng đất theo quy định. Sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai nhận Quyết định công nhận quyền sử dụng đất của UBND tỉnh, tiếp tục thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, ký Giấy chứng nhận theo quy định.

b) Trách nhiệm của Cơ quan Thuế

- Khi tiếp nhận hồ sơ, thông tin địa chính do Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển sang, cơ quan Thuế phải kiểm tra tính đầy đủ của từng loại giấy tờ có trong file Scan hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc thiếu thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc Cơ quan Thuế yêu cầu Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp bổ sung hồ sơ, thông tin theo quy định.

- Hướng dẫn thủ tục đối với các hồ sơ liên quan đến ưu đãi đầu tư, miễn giảm nghĩa vụ tài chính của tổ chức sử dụng đất, chủ sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất theo quy định.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Cơ quan Thuế thực hiện xác định và thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho tổ chức sử dụng đất theo đúng quy định. Phương thức thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1196/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế phối hợp trao đổi thông tin theo hình thức điện tử để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất giữa cơ quan Thuế và cơ quan Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh.

c) Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đồng thời cấp chứng nhận quyền sở hữu tài sản, thời hạn là không quá 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan tới tài sản, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

d) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cơ sở tôn giáo.

đ) Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Giấy chứng nhận, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

e) Trách nhiệm của UBND cấp xã: Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc kiểm tra nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất (nếu có), thông tin quy hoạch, tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản theo quy định.

Điều 11. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp giấy chứng nhận

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trường hợp xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc (*bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp - nếu có*) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện:

+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận theo quy định.

+ Thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện:

+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận theo quy định.

+ Thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, viết Giấy chứng nhận, trình cấp có thẩm quyền ký giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

a) Trường hợp xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc (*bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp - nếu có*) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan đến tài sản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 12 ngày làm việc (*bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp - nếu có*) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định

số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan đến tài sản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 12. Phối hợp thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung giấy chứng nhận do bị mất

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

Khi tiếp nhận nội dung khai báo của hộ gia đình, cá nhân về mất Giấy chứng nhận, trang bổ sung Giấy chứng nhận (*trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn*), UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận, trang bổ sung Giấy chứng nhận tại trụ sở UBND cấp xã theo quy định tại Khoản 1, Điều 77, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; sau 30 ngày kể từ ngày niêm yết, người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã, trong thời hạn 01 ngày UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

b) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 77, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

c) Trách nhiệm Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 77, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, kiểm tra, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, ký Giấy chứng nhận theo quy định; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

d) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký Giấy chứng nhận.

đ) Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 77, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

b) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

c) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức sử dụng đất hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 13. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 76, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP: Kiểm tra hồ sơ; xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai để cấp Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa: Trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp cấp đổi mà có sự thay đổi về hình dạng, kích thước, diện tích thửa đất

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn không quá (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra thực địa; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất; tình trạng tranh chấp; sự phù hợp với quy hoạch; xác định lý do tăng giảm, diện tích, sự thay đổi ranh giới thửa đất (nếu có).

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

Trong thời hạn không quá bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận,

+ Kiểm tra hồ sơ xác nhận vào đơn, gửi đến Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (*trường hợp có phát sinh chênh lệch diện tích đất tăng thêm*).

+ Chuẩn bị hồ sơ chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND huyện theo quy định tại Khoản 4, Điều 7, Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường để ký cấp Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân và chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của UBND cấp huyện: Trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ từ Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện có trách nhiệm ký cấp Giấy chứng nhận và chuyển kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá một (01) ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức

Thời hạn giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP: Kiểm tra hồ sơ; xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường để ký cấp Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức và chuyển kết quả cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Thời hạn không quá một (01) ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 14. Phôi hợp trong việc thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất từ đất sản xuất nông nghiệp sang đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân; đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận sau khi được Nhà nước cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Phôi hợp chuyển mục đích sử dụng đất

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

- Trong thời hạn không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 69, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Khoản 15, Điều 6, Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT.

- Trường hợp đủ điều kiện thì trình UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả lời cho người sử dụng đất, chuyển đồng thời với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất.

b) Trách nhiệm của UBND cấp huyện

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

c) Bộ phận Một cửa cấp huyện

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, Giấy chứng nhận (bản gốc) cho người xin chuyển mục đích sử dụng đất.

Sau khi được UBND cấp huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, người sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

2. Phôi hợp đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển sang Cơ quan Thuế; in Giấy chứng nhận; trình UBND cấp huyện để xem xét, ký Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.

b) Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

c) Trách nhiệm của UBND cấp huyện: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận.

d) Bộ phận Một cửa cấp huyện: trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 15. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục đăng ký biến động chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc thực hiện đồng thời với thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận, thủ tục đăng ký biến động do thay đổi về hình dạng, kích thước, diện tích, địa chỉ, thay đổi về hạn chế quyền hạn chế quyền sử dụng đất

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Chuyển quyền toàn bộ thửa đất

- Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

+ Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 79, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

+ Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*).

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

+ Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 79,

Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

+ Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

+ Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Chuyển quyền một phần thửa đất hoặc thực hiện đồng thời với thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, thủ tục đăng ký biến động do thay đổi về hình dạng, kích thước, diện tích, địa chỉ, thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất.

Thời hạn giải quyết không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Điều 75, Khoản 2, Điều 79, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, Khoản 49, Điều 2, Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trong trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức

a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 79, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức sử dụng đất hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 79, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức được cấp Giấy chứng nhận hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 16. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận, thông tin về số hiệu thửa đất; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi nghĩa vụ tài chính về đất đai.

1. Đối với hộ gia đình cá nhân

a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

-Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức

a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức sử dụng đất hoặc trao cho nhân viên bưu điện *(trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích)*.

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ chức sử dụng đất hoặc trao cho nhân viên bưu điện *(trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích)*.

Điều 17. Phối hợp thực hiện tách thửa hoặc hợp thửa đất

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trường hợp chia tách hoặc hợp thửa đất

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 75, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

b) Trường hợp chia tách thửa đất đồng thời với chuyển quyền một phần thửa đất hoặc thực hiện đồng thời với thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, thủ tục đăng ký biến động do thay đổi về hình dạng, kích thước, diện tích, địa chỉ, số hiệu thửa đất.

Thời hạn giải quyết không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Điều 75, Khoản 2, Điều 79, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, Khoản 49, Điều 2, Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan Thuế: Thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

Thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 75, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; ký Giấy chứng nhận; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho tổ

chức được cấp hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

Điều 18. Phối hợp trong việc thực hiện đính chính giấy chứng nhận

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

Thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 86, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền cấp Sở, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy chứng nhận theo ủy quyền; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của UBND cấp huyện

Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp (*trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã*) hoặc trao cho nhân viên bưu điện (*trong trường hợp người sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích*).

2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

Thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Điều 86, Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm

trao Giấy chứng nhận cho tổ chức sử dụng đất hoặc trao cho nhân viên bưu điện (trong trường hợp tổ chức sử dụng đất lựa chọn dịch vụ bưu chính công ích).

Điều 19. Phối hợp trong việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính

1. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai.

b) Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai, lập, cập nhật và chỉnh lý biến động thường xuyên, sổ địa chính và các tài liệu khác của hồ sơ địa chính.

c) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và UBND cấp xã.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính đối với tổ chức thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai.

b) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai cho UBND cấp xã sử dụng.

c) Cung cấp hồ sơ địa chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

Thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính đối với hộ gia đình, cá nhân thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Cập nhật biến động, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính theo đúng quy định.

Điều 20. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai

1. Sở Tài nguyên và Môi trường

- Giúp UBND tỉnh tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện ở các địa phương.

- Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh trước khi trình UBND tỉnh ký duyệt.

- Xác nhận các biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất.
- Trình UBND tỉnh ký bản đồ hiện trạng, báo cáo thuyết minh, biểu kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định.
- Tham mưu cho UBND tỉnh để phân bổ kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

2. Chi cục Quản lý đất đai

- Giúp Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện ở các địa phương.
- Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh do Văn phòng Đăng ký đất đai trình.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai

Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp tỉnh theo quy định; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Chi cục Quản lý đất đai.

4. UBND cấp huyện

- Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp xã thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.
- Phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường.
- Bố trí kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, xã thuộc địa bàn quản lý.

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường

- Giúp UBND huyện tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện ở cấp xã.
- Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp huyện theo quy định; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện trình UBND huyện.

6. UBND cấp xã

Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; ký biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất của địa phương cho UBND cấp huyện thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường.

7. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã trong thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 21. Phối hợp trong việc thực hiện xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai

1. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Lập kế hoạch, chỉ đạo tổ chức việc thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trong phạm vi toàn tỉnh.

b) Chỉ đạo các Phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nội dung:

- Cung cấp các hồ sơ, tài liệu, số liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

- Cung cấp hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất (*bản giấy và bản số*) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.

- Chuyển hồ sơ cùng bản trích đo địa chính thửa đất, khu đất (*bản giấy và bản số*) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền thẩm định, giải quyết cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý.

c) Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn toàn tỉnh.

d) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn toàn tỉnh.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh;

b) Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hoá, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện thu phí và lệ phí trong việc cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

d) Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động cơ sở dữ liệu đất đai hàng năm;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai đối với các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

b) Cập nhật, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của đối tượng sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký;

c) Thực hiện khai thác, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị có liên quan phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện công tác cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai tại cấp huyện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan liên quan triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này; kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo, đề xuất UBND tỉnh.

2. Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo cấp Giấy chứng nhận; thực hiện kế hoạch hàng năm về cấp Giấy chứng nhận, các quy định về giải quyết thủ tục hành chính về đất đai và các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong công tác điều động luân chuyển, biệt phái viên chức lãnh đạo quản lý giữa các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; trong việc trao đổi thông tin về hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để kịp thời chỉ đạo, điều hành cho phù hợp.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 23. Trách nhiệm của Cơ quan thuế, Cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước

1. Chịu trách nhiệm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.

2. Cơ quan Thuế phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai.

3. Cơ quan Thuế, cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 24. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý về xây dựng, Cơ quan quản lý về nông nghiệp

1. Trong thời hạn quy định, thực hiện cung cấp các thông tin liên quan về tài sản, công trình xây dựng, cây lâu năm, rừng trồng bằng văn bản khi nhận được yêu cầu từ Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Cung cấp các đồ án quy hoạch chi tiết, chỉ giới về hành lang bảo vệ các công trình, hành lang an toàn giao thông, đường, điện... nằm trong các phương án quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 25. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

1. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; hàng năm, UBND cấp huyện có trách nhiệm lập kế hoạch, chỉ tiêu kê khai, đăng ký cấp Giấy chứng nhận lần đầu, tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, chỉ đạo công tác cấp Giấy chứng nhận để kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thuộc thẩm quyền.

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

4. Công khai quy định, thủ tục hành chính một cách đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn về công khai thủ tục hành chính; Thực hiện mở sổ góp ý, hộp thư góp ý; niêm yết công khai số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và các Trưởng phòng chuyên môn.

5. Chỉ đạo UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ liên quan đến đất đai mà người sử dụng đất nộp tại UBND cấp xã theo quy định và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ với cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

6. Chủ trì giải quyết những ý kiến chưa thống nhất giữa Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và UBND cấp xã trong việc xác nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

7. Phối hợp với Sở Tài nguyên và môi trường trong công tác điều động luân chuyển, biệt phái viên chức lãnh đạo quản lý giữa các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

8. Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện để thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ với UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường nhằm có phương án chỉ đạo, quản lý và điều hành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Tổng hợp, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường; phối hợp với UBND cấp huyện giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp xã trong việc xác nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

4. Phối hợp với UBND cấp huyện trong công tác điều động luân chuyển, biệt phái viên chức lãnh đạo quản lý giữa các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn; tham mưu UBND cấp huyện trong công tác cấp giấy chứng nhận, chuyển mục sử dụng đất theo quy định.

2. Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận của UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ về trình tự, thủ tục, phù hợp của hồ sơ theo quy định và trình UBND cấp huyện xem xét, cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận

mà không đồng ý với nội dung thẩm định thì có văn bản nêu rõ lý do và gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường, cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 28. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ do Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

2. Báo cáo Kết quả thực hiện định kỳ hàng quý, sáu tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xác minh lại nội dung chưa đồng ý của Phòng Tài nguyên và Môi trường. Nếu nội dung kiểm tra, xác minh lại là đủ điều kiện thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ kèm theo văn bản đã kiểm tra, xác minh lại cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra, trình ký Giấy chứng nhận. Nếu Phòng Tài nguyên và Môi trường vẫn không đồng ý với nội dung đã kiểm tra, xác minh lại và trả lại hồ sơ thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo UBND cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, giải quyết. Trường hợp không đồng ý với kết quả xác nhận của UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện và Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, giải quyết.

4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Điều 29. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu cấp Giấy chứng nhận lần đầu và các nội dung và thời hạn quy định tại Quy chế này.

2. Có trách nhiệm phối hợp với Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận, lập và quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3. Cử cán bộ tham gia phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra thực địa theo giấy mời; trường hợp có sự chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100, Luật Đất đai hoặc giấy chứng nhận đã cấp, UBND cấp xã có trách nhiệm lập biên bản làm việc xác nhận hiện trạng, xác nhận về sự thay đổi hoặc không thay đổi ranh giới thửa đất đang sử dụng so với thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất, xác định rõ nguyên nhân biến động đất đai (nếu có), xác nhận tình trạng tranh chấp... trong quá trình thực hiện thủ tục đăng ký cấp giấy chứng nhận, thủ tục đăng ký biến động đất đai, cấp đổi cấp lại giấy chứng nhận; phối hợp

giải quyết các vướng mắc khác trong quá trình thực hiện các thủ tục liên quan đến đất đai.

4. Thường xuyên nắm bắt tình hình thực tiễn, kịp thời phản ánh, đề xuất giải pháp giải quyết các vướng mắc liên quan đến công tác cấp giấy chứng nhận tại địa phương đến UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường để hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết.

5. UBND cấp xã, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Nghị