

Số: 46 /2024/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 10 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 thành phố Đà Nẵng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 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 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 413/TTr-STNMT ngày 14 tháng 10 năm 2024; trên cơ sở ý kiến thống nhất của các Thành viên UBND thành phố tại phiên họp ngày 15 tháng 10 năm 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố; Cục trưởng Cục thuế thành phố, Chi cục thuế khu vực các quận, huyện; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã; Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị các quận, Phòng Kinh tế hạ tầng huyện Hòa Vang; Ban Giải phóng mặt bằng, Ban Quản lý dự án các quận, huyện; Trung tâm phát triển quỹ đất, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: TNMT, XD;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố;
- CT, PCT, UV UBND thành phố;
- Ủy ban MTTQVN thành phố;
- Viện KSND thành phố;
- Tòa án nhân dân thành phố;
- Kho bạc Nhà nước thành phố;
- Cục Thuế thành phố;
- VP UBND thành phố;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể thành phố;
- Quận, Huyện ủy; UBND, UBMTTQ Việt Nam các quận, huyện; UBND phường, xã;
- Báo ĐN, Báo CATP ĐN, Đài PTTH ĐN, Trung tâm THVN (VTV8), Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, STNMT, ĐTĐT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Quang Nam

505



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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 thành phố Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /2024/QĐ-UBND ngày 15 /10 /2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Ủy ban nhân dân cấp cấp xã.
- Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai: Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường.
- Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp tỉnh, cấp huyện: Sở Xây dựng, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế hạ tầng.
- Cơ quan thuế.
- Cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế, kho bạc nhà nước và các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu.
- Trung tâm phát triển quỹ đất.
- Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường.
- Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên và môi trường.
- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nội dung phối hợp

(Handwritten signature)

1. Phối hợp trong công tác thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
2. Phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.
3. Phối hợp trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.
4. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.
5. Phối hợp trong công tác cung cấp dịch vụ công về đất đai.
6. Việc phối hợp thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đảm bảo nguyên tắc phối hợp đã được quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

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

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để 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. Trường hợp đã quá thời gian quy định mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do.

2. Lấy ý kiến trực tiếp 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 ít nhất 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 nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

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 của 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 phối hợp, 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.

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

3. Các phương thức phối hợp khác.

Điều 5. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy định của Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan khác có liên quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH CÁC CẤP

Mục 1

CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị liên quan thực hiện việc tuyên truyền và tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo Quy định này. Tổng hợp, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện.

2. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế, cơ quan tài chính đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký.

4. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định đồng thời với chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

5. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế.

6. Chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; quản lý hồ sơ địa chính và cung cấp thông tin đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai theo định kỳ.

7. Chỉ đạo việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tổ chức tiêu hủy phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật.

8. Chủ trì, phối hợp các ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ chức kiểm tra, xử lý hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các vi phạm pháp luật đất đai của đối tượng sử dụng đất thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố trước khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai theo quy định về xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực đất đai hiện hành.

9. Định kỳ báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

10. Chủ trì, phối hợp với các ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, thanh tra việc cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động về sử dụng đất. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận và lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

2. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn chưa đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện.

3. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế, cơ quan tài chính đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

4. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký.

5. Chủ trì, phối hợp với Ban giải phóng mặt bằng quận, huyện cung cấp danh sách, quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt tính pháp lý về thu hồi, đền bù của các thửa đất bị thu hồi và điều chỉnh (nếu có) đối với từng dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

6. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định đồng thời với chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

7. Gửi văn bản lấy ý kiến đến cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị có liên quan đề nghị cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định.

8. Chủ trì việc bàn giao bản sao hồ sơ địa chính giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân cấp xã; giữa các đơn vị hành chính cấp xã do điều chuyển, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính cấp xã thuộc cùng một đơn vị hành chính cấp huyện.

9. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, Phòng Tài nguyên và Môi trường phải gửi văn bản thông báo nhận phôi kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Phòng Tài nguyên và Môi trường phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến đến các sở, ban, ngành trong trường hợp cần thiết để sở, ban, ngành chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các sở, ban, ngành. Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết để được cấp Giấy chứng nhận.

3. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế, cơ quan tài chính đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.



4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

5. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan khác chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

6. Hàng tuần tổng kê danh sách hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn của cơ quan, đơn vị có liên quan để đối chiếu, phối hợp, đôn đốc và nhắc nhở đẩy nhanh tiến độ thực hiện, đảm bảo thời gian quy định.

7. Lập kế hoạch sử dụng phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

8. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất 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 phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành.

9. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đất đai.

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

1. Phối hợp cùng Ủy ban nhân dân cấp huyện, các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo yêu cầu để được cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động.

3. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất; thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

5. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

6. Hàng tuần thông kê danh sách hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn của cơ quan, đơn vị có liên quan để đối chiếu, phối hợp, đôn đốc và nhắc nhở đẩy nhanh tiến độ thực hiện, đảm bảo thời gian quy định.

7. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai để nhận phối Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi văn bản thông báo nhận phối kèm theo báo cáo về việc sử dụng phối Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai. Tại thời điểm nhận phối Giấy chứng nhận mới, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phải bàn giao phối hư hỏng của kỳ nhận phối trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai; việc bàn giao phối hư hỏng phải lập thành biên bản.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp

1. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, người yêu cầu đăng ký chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất, cụ thể:

a) Xác nhận đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với các trường hợp hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 148, điểm a khoản 1 Điều 149 của Luật Đất đai và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng.

b) Xác nhận đủ điều kiện tồn tại theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với nhà ở (đã xây dựng sau ngày 01/7/2006) hoặc đối với công trình xây dựng (đã xây dựng sau ngày 01/7/2004) và thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép nhưng hiện nay phù hợp quy hoạch xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Trong quá trình quản lý về xây dựng, khi có văn bản thay đổi có liên quan đến công tác xây dựng thì cung cấp cho các cơ quan chuyên môn có liên quan để biết, thực hiện kịp thời.

c) Trường hợp vượt thẩm quyền của chuyên môn về xây dựng thì cơ quan đó có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp trên, đồng thời có văn bản thông báo đến người yêu cầu đăng ký và Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai biết để tạm ngưng việc tham mưu giải quyết hồ sơ đến khi có ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng.

2. Phối hợp trực tiếp để lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cần phối hợp để đẩy nhanh tiến độ thực hiện thủ tục chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh.

4. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có liên quan xác định cấp (hạng) nhà, công trình xây dựng khi có đề nghị.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thủ tục kê khai thuế theo mẫu biểu quy định cho người yêu cầu đăng ký. Trường hợp người sử dụng đất thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất thì hướng dẫn đối tượng nộp các loại giấy tờ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời hạn như sau:

a) Trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu của tổ chức, cá nhân: không quá 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Trường hợp đăng ký biến động đất đai của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; 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; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài: không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

c) Thời gian quy định tại điểm a, b khoản này được tính từ thời điểm cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, cơ quan thuế phải trả lời bằng văn bản cho các cơ quan chuyển hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Cơ quan thuế có trách nhiệm ban hành thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc) kể từ khi nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; đồng thời chuyển thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu.

Trường hợp quá thời gian quy định mà chưa phát hành thông báo thuế hoặc thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Cơ quan Thuế phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký và thông tin đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để biết, cập nhật hồ sơ.

4. Cơ quan thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành. Cơ quan thuế theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định; xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của cơ quan thuế sau khi phát hành thông báo đôn đốc 03 lần.

5. Theo dõi việc ghi nợ, thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính đối với các trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất do các cơ quan liên quan chuyển đến cho cơ quan thuế. Kịp thời giải quyết các trường hợp phải xác định lại nghĩa vụ tài chính.

6. Định kỳ hàng tháng, chủ trì, phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Trong số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết thì hai cơ quan phối hợp với nhau để làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan tài chính

1. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Sở Xây dựng, Các Ban quản lý, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (nếu có) khi được cấp Giấy chứng nhận.

2. Tham gia Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể theo quy định về giá đất để tổ chức thẩm định giá đất theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường và gửi kết quả thẩm định cho Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước

1. Thực hiện thu tiền theo Thông báo do cơ quan thuế ban hành và cung cấp chứng từ thu cho người nộp.

2. Đối chiếu số tiền và thời hạn ghi trên Thông báo do cơ quan thuế ban hành để xác định số ngày chậm nộp, số tiền còn nợ và thông báo bằng văn bản ngay trong ngày cho cơ quan thuế để tính tiền chậm nộp và đôn đốc thu nộp (nếu có). Đối với các trường hợp đã được cơ quan thuế tính số tiền chậm nộp thì cơ quan thu tiền căn cứ cách tính của cơ quan thuế xác định ngay số tiền chậm nộp để thu nếu người sử dụng đất tiếp tục chậm nộp.

3. Mở sổ theo dõi việc tiếp nhận Thông báo nộp các Khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế chuyển đến để theo dõi thu nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Chủ trì, phối hợp và đề nghị các cơ quan Thi hành án, Tòa án nhân dân các cấp, UBND các quận, huyện, phường, xã, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin về giải quyết tranh chấp đất đai, ngăn chặn, phong tỏa giao dịch bất động sản cho các Tổ chức hành nghề Công chứng trong việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản theo quy định.

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

1. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trình tự thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn đối với. Kịp thời xử lý các hồ sơ cấp không đúng trình tự, thủ tục theo pháp luật (*cấp sai đối tượng, cấp không đúng hiện trạng...*).

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, rà soát các trường hợp tồn tại phát sinh trong quá trình đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; đề xuất hướng giải quyết, xử lý phù hợp và lập hồ sơ quản lý theo quy định.

3. Kịp thời gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng; giải quyết tranh chấp đất đai đến Sở tư pháp, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

4. Chỉ đạo việc phối hợp giữa Phòng Tài nguyên và Môi trường với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc xác định các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai ở địa phương và xây dựng kế hoạch thực hiện các thủ tục hành chính trong đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, chỉnh lý biến động, xây dựng và quản lý hồ sơ địa chính cơ sở dữ liệu địa chính trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo việc gửi thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Sở tư pháp, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tranh chấp về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai đảm bảo thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 106 Nghị định 102/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không gửi kịp thời trong thời gian quy định, người sử dụng đất thực hiện đăng ký biến động tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (*nếu có*) theo quy định pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến việc đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn cấp xã.

2. Thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định đối với hồ sơ cấp lại do Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

Trường hợp quá thời gian quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký gửi kèm biên bản kết thúc niêm yết đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thông báo cho người đề nghị đăng ký biết.

3. Thực hiện niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định khi nhận được thông báo từ Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến.

Sau thời gian niêm yết công khai, lập biên bản kết thúc và gửi về Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tiếp tục thực hiện theo quy định.

4. Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ trong trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận đã cấp mà thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận.

5. Quản lý phần diện tích đất Nhà nước thu hồi giao quản lý theo quy định.

6. Gửi thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Sở Tư pháp, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai đảm bảo thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 105 Nghị định 102/2024/NĐ-CP.

Trường hợp không gửi kịp thời trong thời gian quy định, người sử dụng đất thực hiện đăng ký biến động tại Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thì Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) theo quy định pháp luật.

7. Chịu trách nhiệm xác nhận về: nguồn gốc tạo lập nhà ở, công trình xây dựng (tự xây dựng hay nhận chuyển quyền tại thời điểm nào), tình trạng tranh chấp, thời điểm xây dựng (trường hợp nhà ở xây dựng năm 2006 thì xác nhận cụ

thể trước ngày 01/7/2006 hay từ sau ngày 01/7/2006; công trình xây dựng năm 2004 thì xác nhận cụ thể trước ngày 01/7/2004 hay từ sau ngày 01/7/2004) đối với trường hợp có yêu cầu đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký mà thuộc trường hợp không phải xin phép xây dựng hoặc không có một trong các loại giấy tờ chứng minh việc tạo lập hợp pháp nhà ở (theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 62/2021/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú).

8. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, lập danh sách các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn phường chưa đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

9. Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành pháp luật đất đai của tổ chức, cá nhân đang sử dụng đất; kịp thời phát hiện, xử lý vi phạm hành chính đất đai, báo cáo về Phòng Tài nguyên và Môi trường, thông tin đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, xem xét trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định.

10. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chủ trì bàn giao bản sao hồ sơ địa chính khi thay đổi công chức địa chính cấp xã.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan quản lý về nông nghiệp và phát triển nông thôn các cấp

Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; trình Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban quản lý khu công nghệ cao và các Khu công nghiệp Đà Nẵng

1. Kịp thời xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu tại văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản là công trình xây dựng gắn liền với đất trong các Khu công nghiệp, Khu công nghệ cao do cơ quan chuyên môn Tài nguyên và Môi trường chuyển đến đúng thời gian theo quy định.

2. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, trình Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm phát triển quỹ đất

1. Cung cấp thông tin về quỹ đất công trên địa bàn thành phố do Trung tâm phát triển quỹ đất đang quản lý cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu quỹ đất công do Trung tâm phát triển quỹ đất cung cấp.

Điều 20. Trách nhiệm của Trung tâm Kỹ thuật tài nguyên và môi trường

1. Cung cấp thông tin về các vật thu hồi đất, danh sách các thửa đất bị thu hồi cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban giải phóng mặt bằng các quận, huyện

1. Phối hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện cung cấp danh sách, quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt tính pháp lý về thu hồi, đền bù của các thửa đất bị thu hồi và điều chỉnh (nếu có) đối với từng dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Tổ chức bàn giao danh sách quỹ đất thu hồi nằm ngoài phạm vi đã thực hiện của các dự án cho UBND cấp xã quản lý. Phối hợp với UBND cấp xã, đơn vị đo đạc ký xác nhận ranh giới, mốc giới thửa đất trong quá trình đo đạc các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt sau khi thực hiện dự án để làm cơ sở giải quyết hồ sơ giao đất.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp.

Mục 2

CÔNG TÁC ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

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

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổ chức rà soát sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn, xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định khu vực, phạm vi cần đo đạc lập bản đồ địa chính.

2. Hướng dẫn đối với các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai rà soát sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn, xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính để tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định khu vực, phạm vi cần lập bản đồ địa chính.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và Công chức làm công tác địa chính cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa.

3. Lập biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất.

Điều 25. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chỉnh lý biến động bản đồ địa chính và sổ mục kê đất đai và thông báo việc cập nhật, chỉnh lý biến động cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và Công chức làm công tác địa chính cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa.

3. Lập biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất.

Điều 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Báo cáo, đề xuất Sở Tài nguyên và Môi trường về việc đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

2. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện kiểm tra, giám sát việc đo đạc lập bản đồ địa chính và quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính tại địa phương.

3. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm theo phân cấp trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc và đơn vị giám sát, kiểm tra, nghiệm thu trong quá trình thực hiện theo thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc phương án nhiệm vụ đo đạc lập bản đồ địa chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chỉ đạo người dẫn đạc phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; báo cáo

Ủy ban nhân dân cấp huyện tình hình đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, biến động bản đồ địa chính tại địa phương; ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định; quản lý, bảo vệ điểm địa chính trên địa bàn.

3. Vận động, tuyên truyền người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề, người quản lý đất, người quản lý đất liền kề có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đo đạc, cung cấp hồ sơ về thửa đất; chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất và chịu trách nhiệm với việc chỉ dẫn, ký xác nhận của mình.

4. Thực hiện thông báo, niêm yết công khai bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất (đối với trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc). Thời gian kết thúc niêm yết công khai là 15 ngày liên tục (kể từ ngày đơn vị đo đạc chuyển Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất đã lập cho Ủy ban nhân dân cấp xã).

5. Ký xác nhận biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất. Thời gian ký xác nhận biên bản cùng ngày ký xác nhận thông báo kết thúc niêm yết công khai Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất. Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

Mục 3

CÔNG TÁC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG TIN ĐẤT ĐAI

Điều 28. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tham mưu ban hành quy chế, cơ chế, quy định về xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

2. Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia.

3. Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường

1. Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về tài nguyên và môi trường; xây dựng, cập nhật, tích hợp, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của địa phương.

2. Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, thực hiện kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin, quản lý rủi ro và các biện pháp phù hợp để đảm bảo an toàn thông tin cấp tỉnh.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống tin đất đai.
2. Chuyên hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận (*bản quét từ Giấy chứng nhận trước khi trao cho người được cấp*) đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, 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.
2. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của thành phố.
3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai cho các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 32. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, vận hành và 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.
2. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 33. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.
2. Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 34. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chỉ đạo công chức địa chính cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính lưu trữ tại địa phương do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận để quản lý, sử dụng.
2. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai, thông tin tranh chấp đất đai trên địa bàn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

Mục 4**CÔNG TÁC THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT****Điều 35. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn thành phố.
2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp huyện.
3. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ký bản đồ hiện trạng, báo cáo thuyết minh, biểu kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo sự chỉ đạo của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 37. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

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

Điều 38. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

Điều 39. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường và quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp tài liệu, số liệu theo quy định để phục vụ nhiệm vụ thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.
3. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của cấp huyện theo quy định.
4. Kiểm tra, đôn đốc, thẩm định kết quả của cấp xã trước khi tiếp nhận; kiểm tra kết quả của cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.

Điều 40. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn, cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho Phòng Tài nguyên và Môi trường; phê duyệt các

biểu thống kê, kiểm kê, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Mục 5

CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐẤT ĐAI

Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai

Có trách nhiệm cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (*trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật*) cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 42. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 43. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai

1. Không được cung cấp cho bên thứ ba dữ liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp cho mình để khai thác, sử dụng đối với các thông tin, dữ liệu mật, hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai về những sai sót của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Triển khai thực hiện Quy chế

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; Phòng Tài nguyên và Môi trường, cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng; cơ quan thuế; cơ quan tài chính; Trung tâm phát triển quỹ đất, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường, Ban Giải phóng mặt bằng các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thành phố thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.