

PHỤ LỤC SỐ 02

Trình tự tiếp nhận và giải quyết đăng ký biến động được thực hiện đối với trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đã đăng ký mà có thay đổi đối với 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

*Kèm theo Văn bản số: /STNMT-VP ngày /5/2023
của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

1. Cơ quan thực hiện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, cơ quan ngân hàng.

2. Cách thức thực hiện

(1) Nộp hồ sơ trực tuyến; nộp hồ sơ/tra kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích của Bưu điện tỉnh Tuyên Quang.

(2) Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố và khu vực, cụ thể:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tuyên Quang: Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thửa đất thuộc địa bàn thành phố Tuyên Quang.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Sơn Dương: Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thửa đất thuộc địa bàn huyện Sơn Dương.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Yên Sơn – Hàm Yên: Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thửa đất thuộc địa bàn huyện Yên Sơn và huyện Hàm Yên.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Chiêm Hoá – Na Hang – Lâm Bình: Tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với thửa đất thuộc địa bàn huyện Chiêm Hoá, huyện Na Hang và huyện Lâm Bình.

3. Trình tự thực hiện

(1) Người sử dụng đất nộp hồ sơ; phí, lệ phí theo quy định (nếu có) về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

(2) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- Hướng dẫn người sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện theo quy định.
- Gửi thông tin, số liệu địa chính đến các cơ quan phối hợp (nếu có):
 - + Gửi số liệu địa chính đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (*trừ*

trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật).

+ Gửi thông tin, số liệu địa chính đến các cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, UBND cấp xã...

(3) Người sử dụng đất: Thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển chứng từ về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (nếu có).

(4) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp hoặc chuẩn bị hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có).

(5) Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền.

- Chuyển hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

(6) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

(7) Người sử dụng đất: Nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.