

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp 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 thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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

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 2013;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài nguyên và Môi trường: Số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 4 năm 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 Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 606/TTr-STNMT ngày 27/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp 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 thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: TN&MT, XD, TC, NN&PTNT;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Thường trực tỉnh ủy ;
- Thường trực HĐND tỉnh ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TNMT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Phóng

QUY CHẾ

Phối hợp 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 thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định cơ chế phối hợp 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 thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

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

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, 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.

4. Việc xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ được thực hiện lồng ghép giữa các đơn vị có liên quan đảm bảo việc thực hiện các nội dung công việc không chồng chéo, không thực hiện nhiều lần trên một hồ sơ.

Điều 3. Từ ngữ viết tắt

1. Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai 2013 viết tắt là “Nghị định số 43/2014/NĐ-CP”.

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

3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả viết tắt là “Bộ phận tiếp nhận hồ sơ”.

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

5. Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên viết tắt là “Văn phòng Đăng ký đất đai”.

6. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai”.

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

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

9. Sở Xây dựng; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh viết tắt là “Cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh”.

10. Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, Phòng Quản lý đô thị thành phố viết tắt là “Cơ quan Quản lý xây dựng cấp huyện”.

11. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, Phòng Kinh tế thành phố viết tắt là “Cơ quan Nông nghiệp cấp huyện”.

12. 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 thực hiện dự án trên địa bàn tỉnh viết tắt là “Tổ chức”.

13. 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 viết tắt là “Hộ gia đình, cá nhân”.

14. Một người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận 30 thửa đất trở lên; thực hiện công tác đo đạc, kê khai, đăng ký cấp Giấy chứng nhận trên phạm vi xã, phường, thị trấn viết tắt là “Cấp Giấy chứng nhận đồng loạt”.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các nội dung phối hợp

1. Công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả.
2. Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận; các thủ tục liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất.
3. Quản lý, lưu trữ, khai thác, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính.
4. Thống kê, kiểm kê đất đai.
5. Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.
6. Công tác chỉ đạo, quản lý và điều hành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 5. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả

1. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ:

a) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận đối với tổ chức và trường hợp Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở.

b) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp xã hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân theo địa bàn quản lý.

c) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, 03 ngày làm việc đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đồng loạt, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

d) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, công khai quá trình giải quyết hồ sơ, niêm yết kết quả giải quyết hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ; trả lời người nộp hồ sơ về tiến độ giải quyết hồ sơ.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định về quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh, chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo phải chuyển hồ sơ, Phiếu kiểm soát đến cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết.

b) Chuyển hồ sơ giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai:

Việc chuyển hồ sơ phải được xác nhận đầy đủ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Người nhận hồ sơ do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công đảm bảo trong thời gian làm việc luôn có người tiếp nhận hồ sơ.

Trong quá trình giải quyết hồ sơ, nếu phải bổ sung giấy tờ, qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc chưa đồng ý với ý kiến giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, chậm nhất không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cơ quan giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai đối với trường hợp Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ.

3. Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về đất đai

a) Hồ sơ thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai sau khi được giải quyết, chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi thẩm định hồ sơ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, chuyển về nơi tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

b) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thông báo và trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết (kể cả trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).

4. 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 không tính thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ, ngày Tết được nghỉ theo quy định của pháp luật và không bao gồm: thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức, hộ gia đình cá nhân, 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 đo đạc địa chính thửa đất, kiểm tra kết quả đo đạc địa chính, đo vẽ hiện trạng nhà ở và công trình; thời gian niêm yết công khai và đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (trong trường hợp mất Giấy chứng nhận).

Điều 6. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu

1. Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp thực hiện cấp Giấy chứng nhận đồng loạt không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc theo kế hoạch thực hiện cấp Giấy chứng nhận trong phương án thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

- Trong thời gian không quá 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 26 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt, UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi có đất 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trường hợp chưa có bản đồ địa chính hoặc việc sử dụng đất có biến động so với bản đồ địa chính hoặc hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu xác định lại thông tin thửa đất hoặc UBND cấp xã không đồng ý với thông tin thửa đất trên bản đồ địa chính thì trước khi xét duyệt, công khai hồ sơ, UBND cấp xã phải thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do hộ gia đình, cá nhân nộp (nếu có).

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

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

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện các nội dung công việc quy định tại Điểm a, Khoản này.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã chuyển đến, Chi nhánh 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 và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra trình UBND huyện ký Giấy chứng nhận.

- Trường hợp phải thực hiện lồng ghép việc xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, có văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ, cùng với cán bộ của Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn UBND cấp xã xét duyệt, thực hiện thẩm định hồ sơ ngay trong quá trình xét duyệt của UBND cấp xã.

c) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trường hợp phải thực hiện lồng ghép việc xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, có văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường cử cán bộ, cùng với cán bộ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hướng dẫn UBND cấp xã xét duyệt, thực hiện kiểm tra hồ sơ ngay trong quá trình xét duyệt của UBND cấp xã.

d) Trách nhiệm của Chi cục Thuế các huyện, thành phố:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Chi cục Thuế có trách nhiệm xác định và ban hành thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất, thông báo cho người sử dụng đất đồng thời gửi 01 bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi.

đ) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện:

Trong thời gian không quá 05 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 tới tài sản, cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; gửi ý kiến trả lời tới Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt, 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.

- Trường hợp được giao đất, cho thuê đất mới thời gian không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 20 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt.

b) Trách nhiệm của Cục thuế tỉnh:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai do Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên đến, Cục Thuế tỉnh có trách nhiệm xác định và ban hành thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất, thông báo cho người sử dụng đất đồng thời gửi 01 bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi.

c) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Trong thời gian 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, cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; gửi ý kiến trả lời tới Văn phòng Đăng ký đất đai.

d) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra hiện trạng sử dụng đất. Nếu phải đo đạc địa chính thửa đất thì phối hợp với cán bộ đo đạc xác định ranh giới, mốc giới hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai.

Điều 7. 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. Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ người sử dụng đất hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, UBND cấp xã có trách nhiệm: xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký theo quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuyển hồ sơ sau khi có nội dung xác nhận cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- UBND cấp xã thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

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

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, trong thời gian không quá 02 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 tại Khoản a, Điều này.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, Chi nhánh 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 và chuẩn bị hồ sơ trình ký cấp Giấy chứng nhận.

- Thực hiện đo đạc đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

c) Trách nhiệm của Chi cục Thuế các huyện, thành phố: Thực hiện theo Điểm đ, Khoản 1, Điều 6 Quy chế này.

d) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo Điểm e, Khoản 1, Điều 6 Quy chế này.

3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển đến, 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 và chuẩn bị hồ sơ trình ký Giấy chứng nhận.

- Thực hiện trích đo tài sản đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

b) Trách nhiệm của Cục thuế tỉnh: Thực hiện theo Điểm b, Khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

c) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện theo Điểm c, Khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Phối hợp thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

1. Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận tại trụ sở UBND cấp xã khi tiếp nhận nội dung khai báo của hộ gia đình, cá nhân trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn.

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

Trong thời gian không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 và chuẩn bị hồ sơ trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

3. Đối với tổ chức:

Trong thời gian không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 và chuẩn bị hồ sơ trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

Điều 9. Phối hợp thực hiện Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng.

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

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

a) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 43/2014/NĐ-CP.

b) Trường hợp thực hiện quyền đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

3. Trách nhiệm của Chi cục Thuế các huyện, thành phố: Thực hiện theo Điểm đ, Khoản 1, Điều 6 Quy chế này.

Điều 10. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất cho tổ chức

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm của Cục Thuế tỉnh: Thực hiện theo Điểm b, Khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

4. Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện theo Điểm c Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

Điều 11. Phối hợp trong quản lý, lưu trữ, khai thác, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính

1. Quản lý và lưu trữ tài liệu.

a) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện quản lý, lưu trữ: bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận được xây dựng qua các thời kỳ; hồ sơ, bản lưu Giấy chứng nhận cấp cho tổ chức; cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện quản lý, lưu trữ: bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận được xây dựng qua các thời kỳ; hồ sơ, bản lưu Giấy chứng nhận cấp cho hộ gia đình, cá nhân.

2. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính:

a) 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 tổ chức thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất.

b) 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.

c) UBND cấp xã cập nhật, chỉnh lý bản sao tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính.

Điều 12. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai

1. Thống kê đất đai:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

Tổ chức thực hiện thống kê đất đai cấp xã; ký xác nhận các biểu thống kê đất đai, phê duyệt các biểu thống kê đất đai và báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp xã gửi UBND cấp huyện.

b) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường:

Kiểm tra kết quả thống kê đất đai của cấp xã trước khi tiếp nhận; thực hiện thống kê đất đai cấp huyện; Trường phòng Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận các biểu thống kê đất đai trình UBND cấp huyện ký duyệt.

c) Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

Chi đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện thống kê đất đai theo quy định tại Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt biểu thống kê số 01/TKĐĐ và ký báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp huyện gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

Thực hiện tập hợp biến động đất đai trong kỳ thống kê để cung cấp cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện thống kê nếu có yêu cầu; phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thống kê đất đai cấp huyện.

đ) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

Kiểm tra kết quả thống kê đất đai của cấp huyện trước khi tiếp nhận; tổng hợp số liệu thống kê đất đai cấp tỉnh.

2. Kiểm kê đất đai:

Thực hiện theo phương án kiểm kê được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 13. Phối hợp trong việc chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào phiếu chuyển thông tin để chuyển cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Trường hợp thông tin cần chuyển không rõ ràng, không có trong hồ sơ địa chính, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu chuyển thông tin, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu làm rõ hoặc trả lời người sử dụng đất, các cơ quan, đơn vị yêu cầu chuyển thông tin.

2. Trách nhiệm của cơ quan thuế, cơ quan tài chính và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan thực hiện theo Văn bản số 15286/BTC-QLCS ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tạm thời về trình tự, thủ tục thẩm định giá đất và hồ sơ, trình tự, thủ tục, luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất khi thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai.

Điều 14. Phối hợp trong công tác chỉ đạo, quản lý và điều hành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

a) Thực hiện các chương trình dự án, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

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

c) Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện.

d) Trường hợp không đồng ý với kết quả xét duyệt đủ điều kiện cấp Giấy chứng 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.

đ) Trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường không đồng ý với ý kiến thẩm định của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và trả lại hồ sơ thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xác minh lại nội dung không 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 nội dung đã kiểm tra, xác minh lại cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để 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 giải quyết.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện, thực hiện các chương trình dự án, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Xem xét trên cơ sở nhu cầu và khả năng thực tế, có kế hoạch bố trí nhân lực, trang thiết bị thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

c) Thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện 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.

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

3. Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

a) Bố trí phòng làm việc tại trụ sở UBND cấp huyện; tạo điều kiện thuận lợi để Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ; gửi nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện tới Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan đơn vị có liên quan, UBND cấp xã trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng

Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn huyện, thành phố.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý đất đai.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ nghiêm theo quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định hiện hành (trừ trường hợp bất khả kháng). Trường hợp bất khả kháng thì cơ quan giải quyết hồ sơ phải có thông báo trả lời người sử dụng đất lý do bất khả kháng kèm theo kết quả giải quyết hồ sơ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /*th*

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phóng