

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

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

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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 2013;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng 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 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng 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 trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng 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 806/TTr-STNMT ngày 14 tháng 11 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Các ông (bà): 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; Cục trưởng Cục thuế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; 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 05 tháng 12 năm 2017./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: TN&MT, XD, TC, NN&PTNT;
- Tổng Cục thuế;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh;
- Trung tâm Tin học – Công báo;
- Lưu: VT.

16/12

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm

QUY CHẾ

**Phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước
với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm
vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /2017/QĐ-UBND ngày 16 tháng 1 năm
2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cơ chế phối hợp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh.
2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ 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 và 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. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả

1. Tiếp nhận và trả kết quả
 - a) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh 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 xã, phường, thị trấn (gọi chung là 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. Đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đồng loạt, sau 03 ngày làm việc 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, công chức, viên chức 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 (Đối với hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai). Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thì tùy theo thời gian quy định của thủ tục hành chính (từ 02 đến 03 ngày) phải chuyển lên cơ quan chuyên môn để giải quyết.

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 đối với trường hợp 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 theo thẩm quyền để cập nhật hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động đất đai, cập nhật 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 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết (kể cả trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện);

c) Thực hiện hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn giải quyết theo quy định.

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 thời gian ngày nghỉ, ngày lễ 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).

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. 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: Thực hiện theo quy định tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

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:

+ Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện các nội dung công việc quy định tại điểm a khoản này;

+ 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 cấp 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, công chức, viên chức cùng với công chức 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

- 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 công chức cùng với cán bộ, công chức, viên chức 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

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 hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, 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 do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi đến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; đồng thời, gửi ý kiến trả lời tới Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

3. Đối với tổ chức

a) Trách nhiệm của 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;

- Thời gian giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Tài nguyên và Môi trường.

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 chuyển 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 theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 5. 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: Thực hiện theo quy định tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

- 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 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;

- 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: Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận theo quy định tại khoản a Điều này ;

- 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: Thực hiện theo điểm d khoản 2 Điều 4 Quy chế này;

d) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo điểm đ khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

3. Đối với tổ chức

a) Trách nhiệm của 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 3 Điều 4 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 3 Điều 4 Quy chế này.

Điều 6. Phối hợp thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

1. Thời gian giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

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

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

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 7. 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: Thực hiện theo quy định tại Quy định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Tài nguyên và Môi trường.

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

a) 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, thị xã: Thực hiện theo điểm d khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 8. 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 9. 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; Trưởng 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: Chỉ 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 trưởng 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 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 10. 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 Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng 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.

Điều 11. 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 tháng, quý, 06 tháng và 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, Văn phòng Đăng ký đất đai và đồng gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường;

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;

e) Báo cáo kết quả đăng ký biến động đất đai định kỳ hoặc đột xuất cho UBND huyện, thị xã thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường; sao lục hồ sơ, cung cấp kết quả đo đạc phục vụ công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, cung cấp thông tin cho Tòa án và các cơ quan theo yêu cầu, thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

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) Tạo điều kiện thuận lợi để Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ; ban hành chương trình, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ có liên quan để Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã phối hợp thực hiện;

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, thị xã;

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 12. 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.

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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trâm