

(DỰ THẢO)

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../...
của UBND tỉnh Nam Định)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định về việc 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 cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh Nam Định

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Cơ quan Thuế và các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai;

Điều 3. Các cụm từ viết tắt:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất gọi tắt là “Giấy chứng nhận”;
- Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường gọi tắt là “Văn phòng Đăng ký đất đai”;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố gọi tắt là “Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai”;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gọi tắt là “Ủy ban nhân dân cấp huyện”;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn gọi tắt là “Ủy ban nhân dân cấp xã”;
- Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố gọi tắt là “Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện”;

Điều 4. Nguyên tắc và phương thức phối hợp

- Nguyên tắc phối hợp:
 - Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch;

b) 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;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị;

2. Phương thức phối hợp:

Việc phối hợp, trao đổi, luân chuyển thông tin giữa các cơ quan, đơn vị thực hiện bằng các hình thức sau:

- a) Bằng văn bản;
- b) Qua cổng dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh;
- c) Tổ chức hội nghị;
- d) Các hình thức khác;

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Mục 1. PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

1. Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ Đăng ký đất đai lần đầu, cấp Giấy chứng nhận lần đầu của: 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; Chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức nước ngoài; Cá nhân nước ngoài do Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển đến để tiến hành việc cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;

2. Tiếp nhận các hồ sơ Đăng ký biến động sau khi được cấp Giấy chứng nhận của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này do Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh chuyển đến;

3. Tiếp nhận các hồ sơ Đăng ký biến động sau khi được cấp Giấy chứng nhận của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến;

4. Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã giải quyết theo thẩm quyền tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để trả cho người nộp hồ sơ;

5. Tiếp nhận các hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền;

Điều 6. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

1. Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ Đăng ký đất đai lần đầu, cấp Giấy chứng nhận lần đầu của: Cá nhân trong nước; Cộng đồng dân cư; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài là công dân Việt Nam do Phòng Tài nguyên và Môi trường

cấp huyện chuyển đến để tiến hành việc cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;

2. Tiếp nhận các hồ sơ Đăng ký biến động sau khi được cấp Giấy chứng nhận của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp huyện chuyển đến;

3. Tiếp nhận các hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền; Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định;

4. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã giải quyết từ Văn phòng Đăng ký đất đai (hoặc hồ sơ, Giấy chứng nhận đã giải quyết theo thẩm quyền) tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ;

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

1. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chung với nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng phải phân định rõ khu vực tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với khu vực khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện; đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị trực thuộc có liên quan chuyển hồ sơ: Đăng ký đất đai lần đầu, cấp Giấy chứng nhận lần đầu và các hồ sơ khác đã giải quyết theo thẩm quyền liên quan đến việc cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo kịp thời và đúng quy định;

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan Thuế:

1. Tiếp nhận Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai từ: Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển đến;

2. Gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính cho: Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện theo phiếu chuyển thông tin tiếp nhận;

3. Gửi Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến: Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện theo phiếu chuyển thông tin tiếp nhận;

Mục 2. PHỐI HỢP TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

1. Đối với hồ sơ Đăng ký biến động của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này mà phải cấp mới Giấy chứng nhận:

a) Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;

Đối với các trường hợp đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai mà không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 10 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ, ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền;

b) Trường hợp người sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm mà bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức (*trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 10 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP*) thì Văn phòng Đăng ký đất đai trình hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định; Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất đã ký; Ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền;

c) Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;

2. Đối với hồ sơ Đăng ký biến động của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này mà không phải cấp mới Giấy chứng nhận:

a) Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;

Đối với các trường hợp đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ, Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền;

b) Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;

3. Đối với hồ sơ Đăng ký biến động của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này mà phải cấp mới Giấy chứng nhận:

a) Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đồng bộ, ký Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến;

b) Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã ký về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện trả cho người nộp hồ sơ;

4. Chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền;

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

Điều 10. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

1. Đối với hồ sơ Đăng ký biến động của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này mà phải cấp mới Giấy chứng nhận:

a) Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;

Đối với các trường hợp đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai mà không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2, Khoản 16 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và Thông báo việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ cơ quan Thuế;

- Hoàn thiện hồ sơ, in và ký nháy Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận tới Văn phòng Đăng ký đất đai;

b) Trường hợp người sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm mà bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê (*trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP*) thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

- Trình hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định;

- Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất đã ký;

- In và ký nháy Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận tới Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận có diện tích tăng thêm quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định 101/2024/NĐ-CP thì trước khi in, ký nháy Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai thì Chi nhánh

Văn phòng Đăng ký đất đai phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 14, Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP;

2. Đối với hồ sơ Đăng ký biến động của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy chế này mà không phải cấp mới Giấy chứng nhận:

a) Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;

Đối với các trường hợp đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh thực hiện các công việc sau:

- Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và Thông báo việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ cơ quan Thuế;

- Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận tới Văn phòng Đăng ký đất đai;

3. Đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp trong khu dân cư, đất nông nghiệp trong cùng thửa đất có đất ở sang đất ở, chuyển mục đích sử dụng các loại đất phi nông nghiệp không phải là đất ở sang đất ở quy định tại khoản 5 Điều 116 Luật Đất đai (khoản 5, Điều 44 Nghị định 102/2024/NĐ-CP): Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; Lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định; Kiểm tra thực địa; (điểm b, khoản 2, Điều 44 Nghị định 102/2024/NĐ-CP)

4. Đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất quy định tại Điều 31 Nghị định 101/2024/NĐ-CP: Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính (vì toàn bộ hồ sơ địa chính hiện nay đều do Chi nhánh văn phòng đăng ký đang quản lý) hoặc thực hiện trích đo bản đồ địa chính trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện.

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

6. Chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền;

Điều 11: Trách nhiệm của phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với Trường hợp người sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm mà bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức (*trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 10 Điều 30 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP*)

2. Chuyển hồ sơ và Hợp đồng thuê đất đã ký về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Thực hiện việc xác nhận và niêm yết hồ sơ theo quy định tại Điều 33 và Điểm a, Khoản 14, Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP;

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan Thuế:

1. Xác định và ban hành các Thông báo về nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đảm bảo thời gian theo quy định;

2. Ban hành Thông báo việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đảm bảo thời gian theo quy định;

Chương III**THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Điều 14. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Thời gian thực hiện các thủ tục hành chính trong Quy chế này được thực hiện theo thời gian thực hiện các thủ tục hành chính tương ứng được quy định tại Bộ thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01/8/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../2024 của UBND tỉnh Nam Định;

2. Thời gian chi tiết, cụ thể các bước thực hiện thủ tục hành chính trong Quy chế này được thực hiện theo thời gian các bước thực hiện thủ tục hành chính tương ứng quy định tại Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính về đất đai ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../2024 của UBND tỉnh Nam Định;

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH****Điều 15. Tổ chức thực hiện.**

1. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chủ trì, phối hợp với: Cục thuế tỉnh, UBND cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

b) Định kỳ hàng quý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức họp với cơ quan Thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi thông tin về hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc;

2. UBND các huyện và thành phố:

2.1. Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, ban liên quan và UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp chặt chẽ với Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện Quy chế này.

2.2. Chủ trì giải quyết những vướng mắc trong quá trình phối hợp giữa Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;

3. Cục thuế tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao hướng dẫn các đơn vị trực thuộc phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố thực hiện Quy chế này.

4. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp với quy định pháp luật, các cơ quan, 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;

6. Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 31/8/2016 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.