

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 609/2015/QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 04 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 608/TTr-TNMT ngày 15 tháng 10 năm 2015 và Công văn giải trình số 2006/TNMT-VP ngày 03 tháng 11 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

Giám đốc các Sở, thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh Bắc Giang; Giám đốc Kho Bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Giám đốc chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 609/2015/QĐ-UBND ngày 04/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, phương thức phối hợp, trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường và các sở, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Thuế tỉnh Bắc Giang, Kho Bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện); giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố (sau đây gọi là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) với các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Sở Tài nguyên và Môi trường, các sở, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Thuế tỉnh Bắc Giang, Kho Bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; các phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của liên Bộ: 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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); các thủ tục liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến đất đai phục vụ công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về đất đai; thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong quản lý, sử dụng đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

4. Quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

5. Kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định của pháp luật về đất đai; chỉnh lý biên động hồ sơ địa chính.

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm bố trí nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chung với nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện); đảm bảo đồng bộ, thống nhất, trên cơ sở kê thừa trang thiết bị, máy móc đã được trang bị trước đây.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận, thực hiện quyền của người sử dụng đất, chuyển thông tin địa chính và thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoạt động dưới sự chỉ đạo thống nhất của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

Điều 6. Việc phân bổ nguồn thu từ phí, lệ phí

Việc phân bổ các khoản thu từ phí, lệ phí và các khoản thu khác do người sử dụng đất nộp khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất được điều tiết cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện chi các khoản thu hợp pháp theo quy định.

Điều 7. Phối hợp trong việc luân chuyển, bàn giao hồ sơ

1. Việc luân chuyển hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đến Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện bằng phương pháp công nghệ thông tin; việc chuyển kết quả (Giấy chứng nhận) để trả cho chủ sử dụng đất thực hiện qua đường bưu chính. Riêng đối với thành phố Bắc Giang, việc giao nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện trực tiếp giữa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ. Việc giao, nhận hồ sơ, Giấy chứng nhận phải thực hiện theo quy định, đảm bảo kịp thời và an toàn.

3. Việc chuyển thông tin địa chính giữa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Chi cục Thuế cấp huyện được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

Điều 8. Phối hợp trong thụ lý, giải quyết hồ sơ

Hồ sơ sau khi tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các bước tiếp theo, cụ thể:

1. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa (trong trường hợp cần thiết), chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đối với các trường hợp: cấp Giấy chứng nhận lần đầu; cấp Giấy chứng nhận đất nông nghiệp sau dồn điền đổi thửa; công nhận quyền sử dụng đất và cấp Giấy chứng nhận đối với những thửa đất sau đo đạc bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà diện tích của thửa đất lớn hơn diện tích ghi trong Giấy chứng nhận đã cấp.

2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý biến động, trả kết quả cho người sử dụng đất.

3. Đối với trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân thực hiện các quyền của người sử dụng đất mà không phải cấp mới Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận (tổng thời gian giải quyết không quá 10 (mười) ngày làm việc). Trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ gửi Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ trước khi trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận (tổng thời gian giải quyết không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc).

4. Đối với hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đăng ký trong ngày, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 (mười lăm) giờ thì được trả kết quả vào sáng ngày làm việc tiếp theo.

Điều 9. Công tác phối hợp điều hành, chỉ đạo

1. Mọi quan hệ giữa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các phòng, đơn vị cấp huyện là đồng cấp, bình đẳng; phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, đơn vị cấp huyện trong triển khai, thực hiện kế hoạch cấp giấy chứng nhận theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tham gia các đoàn công tác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để giải quyết các tồn tại, vướng mắc hoặc những công việc có liên quan đến công tác cấp Giấy chứng nhận và những vụ việc liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

3. Định kỳ hàng tháng Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi thông tin về hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để kịp thời chỉ đạo, điều hành cho phù hợp.

4. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc nhận xét, đánh giá thi đua hàng năm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 10. Phối hợp trong giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu và phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với những vụ việc liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận.

Điều 11. Phối hợp trong thống kê, kiểm kê đất đai

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai hàng năm và định kỳ theo quy định của Luật Đất đai.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai; 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.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thu thập các số liệu biến động đất đai tổng hợp các biểu, cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ hiện trạng sử dụng đất gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt làm căn cứ báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Các phòng, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp, cung cấp kịp thời, đầy đủ các tài liệu liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp thông tin, xác nhận nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai, sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất; thời điểm tạo lập, hiện trạng tài sản gắn liền với đất và những biến động về đất đai liên quan đến việc giải quyết các thủ tục về đất đai theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 13. Trách nhiệm của các sở, ngành

1. Các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm cung cấp kịp thời những thông tin liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận như: Quy hoạch, hành lang bảo vệ công trình công cộng, công trình xây dựng trên đất, Giấy phép xây dựng và tính hợp pháp của công trình xây dựng khi có đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện sửa đổi, điều chỉnh trình tự giải quyết thủ tục hành chính và phần mềm “Một cửa” liên thông từ cấp huyện đến Sở Tài nguyên và Môi trường cho phù hợp với Quy chế này.

3. Cục Thuế có trách nhiệm chỉ đạo các Chi cục Thuế phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc chuyển thông tin địa chính, thông báo cho người sử dụng đất về nghĩa vụ tài chính khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

4. Kho bạc Nhà nước thực hiện việc điều tiết các khoản phí, lệ phí thu được từ chủ sử dụng đất khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo đúng tỷ lệ quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo, điều hành hành mọi hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, đơn vị cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện kế hoạch hàng năm về cấp Giấy chứng nhận, các quy định về giải quyết các thủ tục về đất đai và các nội dung quy định trong Quy chế này.

Điều 15. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, xử lý kỷ luật Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Trong trường hợp phát hiện công chức, viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có hành vi vi phạm kỷ luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Điều 16. Chế độ sinh hoạt Đảng, đoàn thể

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp tục thực hiện, tham gia các hoạt động và sinh hoạt Đảng, Đoàn Thanh niên, Phụ nữ, Công đoàn và các đoàn thể khác tại cơ quan Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hồ sơ đảng viên, đoàn viên, hội viên của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai do cấp huyện quản lý.

Điều 17. Quản lý tài sản, trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Trường hợp trụ sở của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nằm trong tổ hợp chung trụ sở các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện mà không bàn giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Trường hợp trụ sở Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là khối riêng biệt và đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện bàn giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường thì việc quản lý, sử dụng, sửa chữa do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Những hồ sơ, thủ tục giải quyết về đất đai tiếp nhận trước ngày 01/11/2015 mà chưa được Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (nay là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai) thẩm tra, chưa chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định thì thực hiện giải quyết theo quy định tại Điều 8 Quy chế này. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện và phối hợp giải quyết.

2. Những hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã được Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thẩm định trước ngày 01/11/2015 mà chưa cấp Giấy chứng nhận thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Linh