

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 52/2021/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong
việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến
lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;

Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai

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 số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 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 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3112/TTr-STNMT ngày 07 tháng 7 năm 2021 và Công văn số 4282/STNMT-VPĐKD ngày 10 tháng 9 năm 2021; ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 63/BC-STP ngày 19 tháng 4 năm 2021 và Báo cáo số 131/BC-STP ngày 30 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 10 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Cục trưởng Cục Thuế Quảng Ngãi; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Đặng Văn Minh

TỈNH QUẢNG NGÃI**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định việc phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan Nhà nước có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai.

2. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác (sau đây gọi là người sử dụng đất) có liên quan đến việc thực hiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và thực hiện các quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Các đối tượng khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng đất đai.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

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

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

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là “TTPVHCC tỉnh”.

4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”

5. Sở Tài nguyên và Môi trường viết tắt là “Sở TN&MT”

6. Thủ tục hành chính viết tắt là “TTHC”

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

8. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là “Văn phòng Đăng ký đất đai”.

9. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai”.

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

11. Tổ chức trong nước, 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 viết tắt là “Tổ chức”

12. Hộ gia đình, cá nhân trong nước; 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”.

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

a) Sở TN&MT tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 59 của Luật Đất đai;

b) Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 59 của Luật Đất đai.

c) Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận; Đăng ký biến động.

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

a) Hồ sơ thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đối với tổ chức; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh.

b) Hồ sơ thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận, đăng ký biến động đối với hộ gia đình, cá nhân tiếp nhận và trả kết quả

tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Riêng hồ sơ tại địa bàn thành phố Quảng Ngãi thì được tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh

3. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã nơi có đất tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Bộ phận một cửa cấp huyện trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh Quảng Ngãi là đầu mối nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC về đất đai tại Khu kinh tế Dung Quất và các khu công nghiệp.

5. Đối với trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận theo nhu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục được thực hiện theo thỏa thuận giữa người có nhu cầu và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 5. Việc trả kết quả giải quyết TTHC

1. Kết quả giải quyết TTHC phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến TTHC thì việc trả kết quả được thực hiện sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định; trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm thì trả kết quả sau khi người sử dụng đất đã ký hợp đồng thuê đất; trường hợp được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính liên quan đến TTHC thì trả kết quả sau khi nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính.

3. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết theo đúng quy định hiện hành.

Điều 6. Thời gian phối hợp trong giải quyết TTHC

1. Thời gian không được tính trong tổng thời gian giải quyết hồ sơ, bao gồm: Thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; Thời gian người sử dụng đất chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ của cơ quan tài nguyên và môi trường; Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại cấp xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp có vi phạm pháp luật về đất đai, thời gian trưng cầu giám định.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản thông báo và hướng dẫn (01 lần, trừ trường hợp người nộp hồ

sơ không thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan hướng dẫn) người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

3. Trường hợp Sở TN&MT không ủy quyền cho Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận đối với một số thủ tục theo quy định tại khoản 1 Điều 37 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 và khoản 23 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ thì thời gian giải quyết của Sở TN&MT là một (01) ngày làm việc và trừ vào thời gian giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 7. Nguyên tắc, hình thức, trách nhiệm, nội dung phối hợp

1. Nguyên tắc phối hợp

a) 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, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của công chức, viên chức; nội dung, thời gian, cách thức thực hiện gắn với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; chế độ thông tin, báo cáo.

c) 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 và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

d) Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hình thức phối hợp

Tùy theo tính chất, nội dung công việc cần phối hợp với các cơ quan khác, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng một trong các hình thức sau:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản

- Cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị cơ quan phối hợp tham gia ý kiến, cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì. Các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu trả lời bằng văn bản trong thời gian chậm nhất không quá bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì.

- Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp của mình. Trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở pháp lý, cần phải xem xét, thẩm tra bổ sung dẫn đến thời gian giải quyết kéo dài hơn quy định, các cơ quan liên quan phải nêu rõ lý do bằng văn bản gửi về cơ quan chủ trì tổng hợp gửi TTPVHCC tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện để thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ được biết.

b) Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa

Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất ba (03) ngày làm việc. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng văn bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình, trường hợp có một hoặc các bên không thống nhất nội dung thì được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản và cơ quan chủ trì trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Trách nhiệm phối hợp

a) Cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị cơ quan phối hợp tham gia ý kiến, khi nhận được văn bản đề nghị thì cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời đầy đủ nội dung, kịp thời. Trường hợp quy trình phối hợp lấy ý kiến được quy định thực hiện liên thông trên Hệ thống phần mềm Cổng dịch vụ công – Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh thì các cơ quan liên quan phải cập nhật và thực hiện xử lý đồng thời trên phần mềm.

b) Cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có chuyên môn nghiệp vụ để giúp cơ quan chủ trì giải quyết công việc nhanh chóng, thuận lợi và đảm bảo đúng nguyên tắc phối hợp; Ý kiến phát biểu của người dự họp được xem là ý kiến của cơ quan đơn vị đó; Việc từ chối tham gia phải có thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết.

4. Nội dung phối hợp

a) Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả của TTHC về đất đai.

b) Phối hợp trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 8. Công tác sao lục hồ sơ và cung cấp thông tin

Khi thực hiện giải quyết TTHC liên quan đến đất đai, cơ quan thực hiện giải quyết TTHC thấy cần thiết phải sao lục hồ sơ lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị khác thì gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin để phục vụ công tác thẩm định hồ sơ; trong thời gian chậm nhất không quá 07 (bảy) ngày làm việc, cơ quan nhận được văn bản yêu cầu phải cung cấp đầy đủ thông tin theo đúng quy định, trường hợp không đủ hoặc không có tài liệu, hồ sơ để cung cấp hoặc cần có thêm thời gian để sao lục thì phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị cung cấp tài liệu, hồ sơ biết để thực hiện.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

1. Sở Tài nguyên và Môi trường

Chỉ đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị của Sở thực hiện quy chế này đầy đủ, đúng quy định, cụ thể:

a) Phòng Quản lý đất đai

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trả kết quả giải quyết hồ sơ (Hồ sơ đủ điều kiện, hồ sơ không đủ điều kiện) cho Công chức kiểm soát TTHC của Sở TN&MT để chuyển đến TTPVHCC tỉnh trả cho tổ chức.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai

Tiếp nhận hồ sơ và giấy tờ gốc liên quan đến quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất các biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính từ TTPVHCC tỉnh đối với các TTHC về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai. Đồng thời trả kết quả giải quyết hồ sơ cho TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức.

Theo dõi tiến độ thực hiện phối hợp của các cơ quan có liên quan; chủ động đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan có liên quan thực hiện việc phối hợp đúng thời gian quy định.

Báo cáo Lãnh đạo Sở TN&MT để xử lý kịp thời các vướng mắc, khó khăn trong quá trình phối hợp giải quyết TTHC về đất đai.

Có trách nhiệm hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Có trách nhiệm phối hợp Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc TTPVHCC tỉnh trong việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

Theo dõi tiến độ thực hiện phối hợp của các cơ quan có liên quan; chủ động đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan có liên quan thực hiện việc phối hợp đúng thời gian quy định.

Báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai hoặc UBND cấp huyện để xử lý kịp thời các vướng mắc, khó khăn trong quá trình phối hợp giải quyết TTHC về đất đai.

Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo quy định gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai về kết quả giải quyết hồ sơ đất đai.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư

a) Hướng dẫn, tiếp nhận thẩm định hồ sơ dự án đầu tư trình cấp có thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư theo quy định; Hướng dẫn nhà đầu tư thực hiện việc ký quỹ dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định.

b) Phối hợp thực hiện thẩm định nhu cầu sử dụng đất theo quy định tại Điều 14 Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất tại thời điểm thẩm định hồ sơ đề xuất dự án đầu tư.

3. Sở Xây dựng

Cung cấp các thông tin về quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị theo quy định về phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh.

4. Cục Thuế Quảng Ngãi

a) Phối hợp xác định nghĩa vụ tài chính và chỉ đạo Chi cục Thuế huyện, khu vực thực hiện thống nhất việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất theo Quy trình tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đề xác định, thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản thuế, phí, lệ phí khác liên quan đến sử dụng đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được UBND tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt tại Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 25/9/2017, đảm bảo quy chế phối hợp giữa cơ quan thuế và cơ quan đăng ký đất đai trong việc trao đổi thông tin theo hình thức điện tử để xác định nghĩa vụ tài chính được UBND tỉnh Quảng Ngãi phê duyệt tại Quyết định số 339/QĐ-UBND ngày 19/4/2018.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp xã các thủ tục kê khai thuế theo mẫu biểu quy định cho người sử dụng đất để kê khai.

c) Định kỳ hàng quý phối hợp với cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao so với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Trong số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết thì các cơ quan phối hợp với nhau để làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý.

5. Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi:

a) Chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan trực thuộc thực hiện đúng Quy chế này.

b) Hướng dẫn cho tổ chức có nhu cầu xin giao đất, cho thuê đất trong khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

c) Cung cấp các thông tin về quy hoạch theo quy định về phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh trong khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

d) Tổng hợp và đề xuất giải quyết những vướng mắc trong Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh (nếu có).

6. Các cơ quan quản lý nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài chính và các cơ quan khác có liên quan

Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về điều kiện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thuộc thẩm quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

1. Theo dõi, kiểm soát việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo dõi, xử lý trách nhiệm của cơ quan, cá nhân vi phạm Quy chế này, vi phạm quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến đất đai theo quy định pháp luật.

3. Chỉ đạo TTPVHCC tỉnh thực hiện đúng chức năng kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong lĩnh vực đất đai được thực hiện tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

4. Chỉ đạo TTPVHCC tỉnh tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi theo đúng quy định; Thu các giấy tờ gốc liên quan đến quyền sử dụng đất, các biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính khi trả kết quả giải quyết hồ sơ để bàn giao cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thu đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Thực hiện các nội dung phối hợp được quy định tại Quy chế này.

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

3. Chỉ đạo các phòng, ban cấp huyện và UBND cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

4. Giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh liên quan đến các trường hợp thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. UBND huyện Lý Sơn thực hiện xác nhận hồ sơ, các biểu mẫu để giải quyết TTHC về đất đai.

6. Chỉ đạo Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân theo đúng quy định; Thu các giấy tờ gốc liên quan đến quyền sử dụng đất, các biên lai thực hiện nghĩa

vụ tài chính khi trả kết quả giải quyết hồ sơ để bàn giao cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thu đầy đủ các khoản phí, lệ phí theo quy định (Trừ hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi).

7. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết TTHC và các nhiệm vụ khác như:

- a) Cử công chức tham gia bàn giao mốc giới, kiểm tra thực địa;
- b) Tiếp nhận kiểm tra, giải quyết hồ sơ, bàn giao hồ sơ đã giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận một cửa cấp huyện theo quy định;
- c) Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ; cung cấp thông tin quy hoạch, tình trạng trang chấp đất đai;
- d) Cung cấp Thông báo thu hồi đất, quyết định thu hồi đất kịp thời đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 12. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc thẩm quyền do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chọn hình thức nộp tại UBND cấp xã.
2. Tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển giao để kiểm tra, xác nhận theo quy định.
3. Ký xác nhận các giấy tờ, tờ khai thuế theo biểu mẫu để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi thực hiện thủ tục hành chính theo quy định pháp luật trong thời hạn không quá 01 (một) ngày làm việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở TN&MT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Các Sở, ngành, địa phương và đơn vị có liên quan có trách nhiệm niêm yết công khai Quy chế này tại nơi tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “một cửa” của cơ quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở TN&MT để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.