

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

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc 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 trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan thuế và các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc và phương thức phối hợp

1. Nguyên tắc phối hợp

- Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch;
- 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;
- 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. Nội dung phối hợp

- Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

3. 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 công dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân 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 4. 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất 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 Nông nghiệp 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, Kiểm soát thủ tục hành chính và Xúc tiến đầu tư 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 5 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, Kiểm soát thủ tục hành chính và Xúc tiến đầu tư 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 5. 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 Nông nghiệp 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 6. 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 Nông nghiệp 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 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phân công công chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do Phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển tới đảm bảo kịp thời và đúng quy định.

2. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tới Phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai, 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 Nông nghiệp và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Nông nghiệp 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 Nông nghiệp và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Nông nghiệp 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 Nông nghiệp và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện theo phiếu chuyển thông tin tiếp nhận.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn về xây dựng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp, cơ quan khác có liên quan

1. Tiếp nhận phiếu (hoặc văn bản) lấy ý kiến từ cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến.

2. Gửi văn bản trả lời phiếu (hoặc văn bản) lấy ý kiến tới cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

2. Cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai để phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cung cấp thông tin đất đai, nhà ở cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

2. Cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Cung cấp thông tin đất đai, nhà ở cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước

pháp luật về kết quả kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận, cấp đổi, cấp lại, thu hồi, đính chính, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. Báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện

1. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến.

2. Chuyển kết quả giải quyết các thủ tục hành chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định do Phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến.

2. Chuyển kết quả giải quyết các thủ tục hành chính cho Phòng Nông nghiệp và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 14. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn về xây dựng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp, cơ quan khác có liên quan

Chịu trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì, phối hợp với: Cơ quan thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban

nhân dân 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 Nông nghiệp 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. Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chi đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường, các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp chặt chẽ với Sở Nông nghiệp và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính;

b) Chủ trì giải quyết những vướng mắc trong quá trình phối hợp giữa Phòng Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Cơ quan thuế 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. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.