

Số: *7253*/UBND-TNMT

Quận 12, ngày 21 tháng 9 năm 2018

Về việc tiếp nhận và phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa liên thông”.

Kính gửi:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận;
- Phòng Tài nguyên và Môi trường;
- Phòng Quản lý đô thị;
- Chi cục Thuế Quận 12;
- Ủy ban nhân dân 11 phường;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quận 12.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ 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 Chính phủ quy định về hồ sơ địa chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27 tháng 01 năm 2015 của 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 2015 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/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 và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 634/QĐ-BTNMT ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ 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 Tài chính và 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 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Công văn số 6041/STNMT-PC ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc góp ý việc thí điểm tiếp nhận thủ tục hành chính đất đai tại Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2017 của UBND thành phố ban hành Quy định phối hợp giải quyết thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1774/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 551/TTr-TNMT-TH ngày 27 tháng 8 năm 2018,

Nay Ủy ban nhân dân (UBND) Quận 12 quy định việc tiếp nhận và phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận theo cơ chế “một cửa liên thông” như sau:

I. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận:

1. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân.

2. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất (không bao gồm trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất).

II. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục:

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định khoản 2 Điều 59 Luật Đất đai năm 2013 là Bộ

phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận (*quầy do nhân viên Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện*).

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất là UBND phường nơi có đất.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục tách thửa, hợp thửa là Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận (quầy do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12 thực hiện)

III Về thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: Trong các ngày làm việc, từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Buổi trưa từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00 các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu trong tuần (đối với các hồ sơ tiếp nhận tại UBND quận).

IV. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị trong giải quyết thủ tục.

1. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân:

1.1 Thời hạn giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

1.2. Trình tự thực hiện: (Điều 69 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP)

- Bước 1. Chuẩn bị và nộp hồ sơ

Hộ gia đình, cá nhân (sau đây gọi chung là người sử dụng đất) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân quận nơi có đất.

- Bước 2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ thì nhận hồ sơ và cấp Biên nhận cho người nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì giải thích, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (giao Phòng Tài nguyên và Môi trường) phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải bằng văn bản, trong thời hạn quy định và chỉ thực hiện không quá một (01) lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Bước 3. Giải quyết hồ sơ (Thời gian và phân công theo Phụ lục đính kèm), cụ thể:

a) Tại Phòng Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân quận:

+ Thẩm tra hồ sơ; xác minh thực địa; thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất;

+ Chủ trì, phối hợp cùng Phòng Quản lý đô thị (Phòng QLĐT); UBND phường kiểm tra thực hiện, có ý kiến về điều kiện hạ tầng đối với phần đất đề nghị chuyển mục đích sử dụng.

Lưu ý: Đối với UBND phường tiến hành khảo sát trong 01 ngày, trường hợp có ý kiến về nguồn gốc, quá trình hình thành sử dụng đường...: có ý kiến không quá 03 ngày làm việc. Đối với Phòng QLĐT có ý kiến về hạ tầng khu vực không quá 03 ngày làm việc

+ Xin ý kiến chấp thuận của UBND thành phố đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 59 của Luật Đất đai năm 2013.

+ Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

+ Chỉ đạo cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

b) Tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi đến cơ quan thuế. Hồ sơ thực hiện theo quy định Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 và Mẫu số 01/LCHS quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư;

Cung cấp thông tin và hồ sơ bổ sung theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc cơ quan tài chính đối với trường hợp hồ sơ không đủ thông tin hoặc có sai sót để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định pháp luật;

In Thông báo nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế phát hành và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường thông qua cơ chế một cửa (*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận*);

Chuẩn bị hồ sơ, trình UBND dân quận (thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường) ký cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận gốc cho người sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

c) Tại Chi cục Thuế Quận 12:

+ Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin

trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính;

- + Tiếp nhận thông tin về các khoản người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp do cơ quan tài chính chuyển đến.

- + Xác định nghĩa vụ tài chính, phí và lệ phí liên quan đến quản lý, sử dụng đất;

- + Phát hành Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính và hướng dẫn người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp theo quy định pháp luật, gửi đến Chi nhánh để chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường trả cho người sử dụng đất.

- Bước 4: Trả kết quả giải quyết:

Người sử dụng đất căn cứ ngày hẹn trong Biên nhận liên hệ nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận.

2. Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP).

2.1 Thời hạn giải quyết: Thời gian phối hợp giải quyết liên thông cấp Giấy chứng nhận lần đầu (bao gồm liên thông thuế) là không quá **30** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời gian thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận là không quá 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính cả thời gian niêm yết); không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với các trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định;

- Thời gian liên thông thuế là **04** ngày làm việc.

Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

2.2 Trình tự thực hiện: (Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP)

- Bước 1. Chuẩn bị và nộp hồ sơ

Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường nơi có đất.

- **Bước 2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (01 ngày):** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả **tại UBND phường:** Nếu hồ sơ đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận nhận hồ sơ và cấp Biên nhận cho người nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận giải thích, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải bằng văn bản, trong thời hạn quy định và chỉ thực hiện không quá một (01) lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Bước 3. Giải quyết hồ sơ

a) Tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);

+ Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt điều kiện cấp Giấy chứng nhận;

+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi đến cơ quan thuế và cơ quan tài chính (trong trường hợp có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định pháp luật); Cung cấp thông tin và hồ sơ bổ sung theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc cơ quan tài chính đối với trường hợp hồ sơ không đủ thông tin hoặc có sai sót để xác định nghĩa vụ tài chính, xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định pháp luật; In Thông báo nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế phát hành và chuyển cho người sử dụng đất;

+ Trình UBND quận (thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường) ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời người sử dụng đất về việc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận;

b) Tại UBND phường (không quá **15 ngày**, bao gồm thời gian niêm yết):

+ Kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản theo quy định; xác nhận thời điểm tạo lập, sửa chữa nhà, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng;

+ Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại Trụ sở UBND phường và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày liên tục; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12

c) Tại Phòng Tài nguyên và Môi trường – Ủy ban nhân dân quận:

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến, có ý kiến đối với việc xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; trình UBND quận phê duyệt đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận;

+ Nếu UBND quận phê duyệt đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để lập Phiếu chuyển thông tin cho cơ quan thuế; Nếu UBND quận phê duyệt không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (*trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký dự thảo hồ sơ đạt nhưng UBND quận rà soát không đủ điều kiện*) thì Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để dự thảo văn bản trả lời người sử dụng đất trình UBND và trả kết quả cho người sử dụng đất.

d) Ủy ban nhân dân quận:

- Phê duyệt về điều kiện cấp Giấy chứng nhận làm cơ sở để Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ cho Chi Cục thuế.

- Ký cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

e) Tại Chi cục Thuế quận:

+ Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính;

+ Tiếp nhận thông tin về các khoản người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp do cơ quan tài chính chuyển đến (nếu có)

+ Xác định nghĩa vụ tài chính, phí và lệ phí liên quan đến quản lý, sử dụng đất;

+ Phát hành Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính và hướng dẫn người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp theo quy định pháp luật, gửi đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho người sử dụng đất.

- Bước 4: Trả kết quả giải quyết:

Người sử dụng đất căn cứ ngày hẹn trong Biên nhận liên hệ UBND phường nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) và nhận kết quả.

3. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất (không bao gồm trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất)

3.1 Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó 11 ngày giải quyết hồ sơ + 04 ngày liên thông thuế).

Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

3.2 Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chuẩn bị và nộp hồ sơ

Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận (*quầy do nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tiếp nhận*)

- Bước 2. Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*quầy do nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tiếp nhận*) kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ và cấp Biên nhận cho người nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cơ quan tiếp nhận giải thích, hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ (*giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai*) phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ phải bằng văn bản, trong thời hạn quy định và chỉ thực hiện không quá một (01) lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Bước 3. Giải quyết hồ sơ (thời gian cụ thể theo phụ lục đính kèm):

a) Tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12:

+ Kiểm tra hồ sơ, lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân quận (*thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường*) ký Giấy chứng nhận hoặc trình ký văn bản từ chối nêu rõ lý do;

+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi đến cơ quan thuế và cơ quan tài chính (*trong trường hợp có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định*); Cung cấp thông tin và hồ sơ bổ sung theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc cơ quan tài chính đối với trường hợp hồ sơ không đủ thông tin hoặc có sai sót để xác định nghĩa vụ tài chính, xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định pháp luật; In Thông báo nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế phát hành và chuyển cho người sử dụng đất;

+ Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

b) Tại Phòng Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12 chuyển đến, lập Tờ trình trình UBND quận.

c) Tại Ủy ban nhân dân quận:

- + Ký Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do;
- + Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả kết quả cho người sử dụng đất.

d) Tại Chi Cục thuế Quận 12:

+ Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính;

+ Tiếp nhận thông tin về các khoản người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp do cơ quan tài chính chuyển đến

+ Xác định nghĩa vụ tài chính, phí và lệ phí liên quan đến quản lý, sử dụng đất;

+ Phát hành Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính và hướng dẫn người sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất nộp theo quy định pháp luật, gửi đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho người sử dụng đất.

- Bước 4: Trả kết quả giải quyết:

Người sử dụng đất căn cứ ngày hẹn trong Biên nhận liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận (*quầy do nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất thực hiện*) nộp chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) và nhận kết quả.

V. Thời gian thực hiện.

Việc tiếp nhận và trách nhiệm phối hợp của các đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa liên thông” được áp dụng từ ngày 24 tháng 9 năm 2018; việc phân công phối hợp này thay thế Công văn số 4208/UBND-TNMT ngày 21 tháng 7 năm 2015 của UBND quận về việc phối hợp giải quyết hồ sơ nhà đất theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Quận 12; thay thế Công văn số 5494/UBND-TNMT ngày 26/7/2017 của UBND quận về việc phối hợp trong giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận lần đầu theo cơ chế “một cửa liên thông” tại UBND phường; thay thế Công văn số 7171/UBND-TNMT ngày 19/9/2018 của UBND quận về việc tiếp nhận và phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận theo cơ chế “một cửa liên thông”.

Đối với các hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu, hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, hồ sơ tách, hợp thửa nộp trước ngày 24/9/2018 các đơn vị tiếp tục thực hiện theo Công văn 4208/UBND-TNMT ngày 21 tháng 7 năm 2015 và Công văn số 5494/UBND-TNMT ngày 26/7/2017 của UBND quận.

UBND quận đề nghị các đơn vị thực hiện theo phân công phối hợp này.
Trường hợp nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tài nguyên và
Môi trường để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, điều chỉnh./

Nơi nhận (đính kèm 3 Phụ lục):

- Như trên;
- UBND quận (CT, các PCT);
- Phòng Tư pháp;
- Phòng Nội vụ;
- VP. HĐND-UBND quận;
- Lưu (H).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đức

Thời gian phối hợp giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/UBND-TNMT
ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 12)

Thời gian phối hợp giải quyết liên thông hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu (bao gồm liên thông thuế) là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời gian thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận là không quá 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính cả thời gian niêm yết); không tính thời gian tiếp nhận tại UBND phường, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với các trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định;
- Thời gian liên thông thuế là 04 ngày làm việc.

Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Số ngày thực hiện
UBND phường	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 03 ngày, UBND phường phải thông báo và hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nhập dữ liệu đầu vào phần mềm trang một cửa điện tử đất đai của thành phố. - Trao phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ (Xuất biên nhận hồ sơ).	Theo quy định không tính ngày vào quy trình giải quyết hồ sơ
	- Kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng và các nội dung liên quan theo Phần IV Điểm 2 Mục 2.2; - Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ tại trụ sở UBND phường và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày liên tục (11 ngày làm việc). - Xác nhận đầy đủ các nội dung trên Đơn đăng ký cấp GCN (mẫu 04a/ĐK); - Luân chuyển quy trình trên phần mềm một cửa điện tử đất đai; - Chuyển hồ sơ đến CNQ12.	15 ngày
CNVPĐKĐĐ Q12	- Tiếp nhận hồ sơ do UBND phường chuyển đến. - Kiểm tra hồ sơ đăng ký cấp GCN theo hồ sơ hiện lưu trữ tại CNQ12 theo Phần IV Điểm 2 Mục 2.2; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp GCN thì Dự thảo GCN và Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính (trình UBND quận cùng lúc với phê duyệt điều kiện (phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính sau khi được UBND quận ký GCN). - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử quản lý đất đai của thành phố. - Chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT.	05 ngày
Phòng TNMT	- Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. - Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh VPĐKĐĐ trình; - Lập Tờ trình đề UBND quận ký cấp GCN. - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử quản lý đất đai của thành phố	03 ngày
Văn phòng HĐND - UBND quận; UBND quận	- Trình UBND quận ký GCN và đóng dấu theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT.	02 ngày
Sau khi UBND quận ký hồ sơ, các đơn vị phối hợp thực hiện như sau:		

Phòng TNMT	- Kết thúc quy trình trên Vilis. - Chuyển hồ sơ đến CNQ12.	0.5 ngày
Chi nhánh VPĐKĐĐ Quận 12	- Cho số GCN. - Chuyển hồ sơ liên thông thuế sang Chi cục Thuế quận.	0.5 ngày
CNQ12	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	03 ngày (thực hiện song song liên thông thuế)
	- Nhận Thông báo thuế từ Chi cục Thuế, Chuyển Thông báo thuế, GCN và bản vẽ về UBND phường.	01 ngày (thực hiện song song liên thông thuế)
Chi Cục thuế quận	- Xem xét nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. - Chuyển Thông báo thuế đến CNQ12 (chuyển trong ngày làm việc thứ 4).	04 ngày
UBND phường	Trả kết quả thông báo thuế cho người sử dụng (trong ngày nhận Thông báo thuế từ Chi nhánh VPĐKĐĐ Quận 12).	(Theo ngày hẹn)
	- Kiểm tra, cập nhật hồ sơ địa chính theo quy định. - Trả GCN sau khi người sử dụng đã thực hiện nghĩa vụ tài chính. Lưu chứng từ nghĩa vụ tài chính. - Thu phí, lệ phí cấp GCN theo quy định. - Chuyển chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính đến CNQ12 để lưu theo định kỳ hàng tuần. - Chuyển chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính đến Chi cục Thuế quận để phối hợp đối chiếu, rà soát theo định kỳ hàng tuần.	

Thời gian phối hợp giải quyết hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất.

(Ban hành kèm Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND-TNMT

ngày 21 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Quận 12)

Thời gian thực hiện thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Thời gian giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với các trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định;

Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Số ngày thực hiện
Bộ phận TN&TKQ (quầy Phòng TNMT)	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 03 ngày, Phòng Tài nguyên và Môi trường phải thông báo và hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nhập dữ liệu đầu vào phần mềm trang một cửa điện tử đất đai của thành phố và phần mềm Vilis. - Trao phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ (Xuất biên nhận hồ sơ).	01
Phòng TNMT, QLĐT, UBND phường	- Chủ trì, phối hợp cùng Phòng QLĐT; UBND phường kiểm tra thực hiện, có ý kiến về điều kiện hạ tầng đối với phần đất đề nghị chuyển mục đích sử dụng - Thẩm tra hồ sơ, thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất. - Xin ý kiến chấp thuận của UBND thành phố đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân xin chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 ha trở lên theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 59 của Luật Đất đai năm 2013. - Lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định chuyển mục đích để trình UBND quận * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng TNMT tham mưu UBND quận trả hồ sơ hoặc Phòng TNMT hướng dẫn một lần bằng văn bản cho chủ sử dụng đất bổ sung hồ sơ. - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử đất đai	09
UBND quận	- Ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, cho sổ quyết định và chuyển đến Phòng TNMT (trong ngày làm việc thứ hai)	02
Phòng TNMT	Chuyển hồ sơ kèm Quyết định đến Chi nhánh VPĐKĐĐ ngay sau khi UBND quận cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	01
Chi nhánh VPĐKĐĐ	- Lập và Phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính và chuyển dữ liệu liên thông thuế sang Chi Cục thuế - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử đất đai	02
	- Dự thảo GCN chuyển Phòng TNMT để trình UBND quận ký trong trường hợp có cấp mới GCN - Cập nhật trang 3 và 4 GCN (trong trường hợp không cấp mới GCN) chuyển Phòng TNMT	03 Thực hiện song song thuế
Phòng TNMT	Kiểm tra hồ sơ và trình UBND quận ký cấp GCN và nhận lại hồ sơ từ VPHĐND-UBND quận	02 Thực hiện song song thuế
UBND quận	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT để cho sổ GCN và chuyển Chi nhánh scan dữ liệu.	02
Chi Cục thuế	- Xem xét nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. - Chuyển Thông báo thuế đến CNQ12 (chuyển trong ngày làm việc thứ 5).	05
Chi nhánh VPĐKĐĐ	- Nhận Thông báo thuế từ Chi cục Thuế, in thông báo thuế và chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT để trả cho người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Kết thúc quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử.	02
Phòng TNMT	- Trả Thông báo thuế cho người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	01

	- Trả kết quả cho người sử dụng đất sau khi người sử dụng đất nộp lại chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo thông báo thuế - Thu phí, lệ phí cấp GCN theo quy định. - Chuyển chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính đến Chi cục Thuế quận để phối hợp đối chiếu, rà soát theo định kỳ hàng tuần. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12 để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	
--	---	--

Thời gian phối hợp giải quyết hồ sơ tách thửa, hợp thửa
(Ban hành kèm theo Quyết định 23/UBND-TNMT
ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 12)

Thời gian phối hợp giải quyết liên thông hồ sơ tách thửa, hợp thửa (bao gồm liên thông thuế) là không quá **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời gian thực hiện thủ tục tách thửa là không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày
- nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tính cả thời gian niêm yết); không tính thời gian thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với các trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định;
- Thời gian liên thông thuế là **04** ngày làm việc.

Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Số ngày thực hiện
Bộ phận TN&TKQ (quầy Chi nhánh VPĐK)	- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian không quá 03 ngày, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Quận 12 phải thông báo và hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Nhập dữ liệu đầu vào phần mềm trang một cửa điện tử đất đai của thành phố và phần mềm Vilis. - Trao phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ (Xuất biên nhận hồ sơ).	01
Chi nhánh VPĐKĐĐ Quận 12	- Kiểm tra hồ sơ do người sử dụng nhà đất nộp; - Lập Tờ trình và Dự thảo GCN chuyển Phòng TNMT để trình UBND quận xem xét cho phép tách, hợp thửa đất (Đối các trường hợp cần phải phối hợp để giải quyết thì báo cáo UBND quận xem xét. Các trường hợp này sẽ tạm thời trả hồ sơ để hợp Tổ công tác.) - Lập và Phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính và chuyển dữ liệu liên thông thuế sang Chi Cục thuế (lưu ý phát hành Phiếu chuyển sau khi UBND quận đã ký GCN) - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử đất đai	04
Phòng TNMT	- Kiểm tra hồ sơ do Văn phòng đăng ký chuyển đến, trình UBND quận xem xét, quyết định	03
UBND quận	- Ký duyệt hồ sơ tách thửa hoặc văn bản trả và chuyển cho Phòng TNMT.	1
Phòng TNMT	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để liên thông thuế ngay sau khi UBND quận ký GCN - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử	0.5
Chi nhánh VPĐKĐĐ	- Cho số GCN; - Lập và Phát hành Phiếu chuyển thông tin địa chính và chuyển dữ liệu liên thông thuế sang Chi Cục thuế - Luân chuyển quy trình trên Vilis và trên phần mềm một cửa điện tử	0.5
Chi Cục thuế	- Xem xét nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất. - Chuyển Thông báo thuế đến CNQ12 (chuyển trong ngày làm việc thứ 4). - Luân chuyển trên phần mềm một cửa điện tử	04
Chi nhánh VPĐKĐĐ	- Nhận và in Thông báo thuế từ Chi Cục thuế và trả kết quả cho người sử dụng đất sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính - Kết thúc quy trình trên Vilis và phần mềm một cửa điện tử. - Thu phí, lệ phí theo quy định. - Chuyển chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính đến Chi Cục thuế quận để phối hợp đối chiếu, rà soát theo định kỳ hàng tuần. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	01

