

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỈNH LẠNG SƠNĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 05/2008/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 07 tháng 03 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức phải thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/04/2005 của liên Bộ Tài chính - Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 31/TTr-STNMT ngày 23 tháng 01 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức phải thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính; Cục trưởng Cục thuế tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các tổ chức cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH****Vy Văn Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LẠNG SƠN

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

QUY CHẾ

**Thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với việc cấp giấy
chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức phải thực hiện nghĩa
vụ tài chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2008/QĐ-UBND ngày 07/3/2008
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định cơ chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Cục thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh trong việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông để giải quyết thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức trong trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, cụ thể:

1.1. Tổ chức được Nhà nước giao đất; cho phép chuyển mục đích sử dụng đất có thu tiền sử dụng đất;

1.2. Tổ chức được Nhà nước cho thuê đất;

1.3. Tổ chức nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

2. Quy chế này không áp dụng đối với các tổ chức được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

2. Công khai các quy định về hồ sơ, trình tự giải quyết, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết công việc.

3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên thông.

4. Đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho các tổ chức sử dụng đất đến đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

5. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 3. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.

1. Các tổ chức sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính trên địa bàn tỉnh, khi xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất phải nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc theo giờ hành chính vào tất cả các ngày trong tuần theo quy định của Chính phủ.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; viết giấy biên nhận hồ sơ và phiếu hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết, nhận lại hồ sơ đã giải quyết trả cho tổ chức sử dụng đất theo quy định.

4. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Trong trường hợp các cơ quan liên quan không thể giải quyết các thủ tục hành chính đúng thời hạn quy định tại Quy chế này, thì trong thời hạn tối đa không quá 03 ngày làm việc phải giải thích rõ lý do và thông tin cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại sở Tài nguyên và Môi trường để thông báo kịp thời đến các đơn vị sử dụng đất biết.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO ĐẤT CÓ THU TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TỔ CHỨC ĐƯỢC NHÀ NƯỚC CHO PHÉP CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 5. Quy định về hồ sơ.

Hồ sơ 04 bộ, mỗi bộ bao gồm các giấy tờ sau:

1. Tờ khai tiền sử dụng đất (*Mẫu số 01-05/TSDĐ*) kèm theo Quy chế này (*bản chính*).

2. Phiếu chuyển thông tin địa chính (*bản chính*).

3. Quyết định giao đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh kèm theo sơ đồ trích lục hoặc trích đo thửa đất (*Bản sao chứng thực*).

4. Các giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, hoặc được miễn giảm tiền sử dụng đất, bao gồm:

4.1 - Giấy chứng nhận đầu tư được cơ quan có thẩm quyền ghi ưu đãi đầu tư đối với trường hợp được hưởng ưu đãi đầu tư (*Bản sao chứng thực*).

4.2 - Văn bản chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền về phê duyệt dự án đầu tư (*Bản sao chứng thực*).

4.3 - Đối với tổ chức sử dụng đất di dời theo quy hoạch phải có quyết định di dời và dự án đầu tư được phê duyệt theo thẩm quyền do pháp luật quy định (*Bản sao chứng thực*).

5. Các giấy tờ liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi (*Bản sao chứng thực nếu có*).

6. Các chứng từ đã nộp tiền thuê đất nay chuyển sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất (*Bản sao chứng thực nếu có*).

Điều 6. Trình tự giải quyết.

Bước 1. Nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại sở Tài nguyên và Môi trường chuyển trực tiếp 02 bộ hồ sơ đến sở Tài nguyên và Môi trường giao Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ để giải quyết theo quy định.

Bước 2. Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ) chuyển trực tiếp thông tin địa chính gồm 01 bộ hồ sơ đến Cục thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính.

Bước 3. Cục thuế tỉnh có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo về tài chính phải nộp cho tổ chức sử dụng đất (*thực hiện nghĩa vụ tài chính*), Kho bạc Nhà nước tỉnh (*đơn vị thu tiền*), Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại sở Tài nguyên và Môi trường để theo dõi tổng hợp.

Bước 4. Tổ chức sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất tại Kho bạc Nhà nước tỉnh theo thông báo của Cục thuế tỉnh; Kho bạc nhà nước tỉnh thông tin kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức sử dụng đất cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sở Tài nguyên và Môi trường để theo dõi, tổng hợp và thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển 02 bộ hồ sơ còn lại kèm theo thông tin đã thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và dự thảo tờ trình cho Sở Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND tỉnh.

Bước 6. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi đã ký, Văn phòng UBND tỉnh gửi cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc sở Tài nguyên và Môi trường để vào sổ cấp giấy và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức sử dụng đất.

Điều 7. Thời gian giải quyết.

Thời gian giải quyết đối với hồ sơ tổ chức được nhà nước giao đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất là 18 ngày làm việc, cụ thể như sau:

1- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 09 ngày làm việc, cụ thể:

1.1- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: tối đa không quá 02 ngày làm việc.

1.2- Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ) chuyển thông tin địa chính tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.3- Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất) viết giấy CNQSD đất tối đa không quá 02 ngày làm việc, trình UBND tỉnh ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tối đa không quá 02 ngày làm việc.

2- Tại Cục thuế tỉnh: Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo nộp tiền sử dụng đất tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3- Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh: Hạch toán điều tiết chính xác, kịp thời và thông báo cho các cơ quan có liên quan biết khoản tiền đơn vị sử dụng đất đã nộp bằng chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi đơn vị sử dụng đất nộp tiền qua Kho bạc Nhà nước.

4- Tại Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, trình ký và chuyển lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã ký cho Sở Tài nguyên và Môi trường (*Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất*), thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc.

Điều 8. Quy định về phí, lệ phí.

Nộp lệ phí địa chính theo quy định tại Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 16/3/2007 của UBND tỉnh Lạng Sơn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Mục 2 **TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC NHÀ NƯỚC CHO THUÊ ĐẤT**

Điều 9. Quy định về hồ sơ.

Hồ sơ 04 bộ, mỗi bộ bao gồm các giấy tờ sau:

1. Tờ khai tiền thuê đất (*Mẫu số 01-05/TTĐ*) (*bản chính*).
2. Phiếu chuyển thông tin địa chính (*bản chính*).
3. Quyết định của UBND tỉnh về việc cho thuê đất kèm theo sơ đồ trích lục hoặc trích đo thửa đất (*Bản sao chứng thực*).
4. Biên bản giao đất tại thực địa (*Bản sao chứng thực*).
5. Các giấy tờ chứng minh không phải nộp tiền thuê đất hoặc được miễn giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước (*Bản sao chứng thực nếu có*).
6. Các giấy tờ liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi (*Bản sao chứng thực nếu có*).
7. Các chứng từ đã nộp tiền sử dụng đất nay chuyển sang hình thức thuê đất (*Bản sao chứng thực nếu có*).
8. Giấy chứng nhận đầu tư được hưởng ưu đãi đầu tư theo Luật khuyến khích đầu tư (*Bản sao chứng thực nếu có*).

Điều 10. Trình tự giải quyết.

Bước 1. Nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên trực tiếp 02 bộ hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường giao Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ để giải quyết theo quy định.

Bước 2. Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ) chuyển trực tiếp thông tin địa chính gồm 01 bộ hồ sơ đến Sở Tài chính để xác định đơn giá thuê đất.

Bước 3. Sở Tài chính ra quyết định đơn giá thuê đất và gửi trực tiếp đến Sở Tài nguyên và Môi trường 01 bản để làm căn cứ ký hợp đồng thuê đất, gửi tổ chức sử dụng đất 01 bản và Cục thuế tỉnh 01 bản.

Bước 4. Sở Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất với tổ chức sử dụng đất, chuyển hồ sơ thuê đất cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các bước tiếp theo và gửi cho Cục thuế tỉnh 01 bản Hợp đồng thuê đất để thông báo nghĩa

vụ tài chính về thuê đất của tổ chức sử dụng đất, gửi cho Kho bạc Nhà nước tỉnh 01 bản Hợp đồng thuê đất và tổ chức sử dụng đất 01 bản.

Bước 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển 02 bộ hồ sơ còn lại kèm theo Hợp đồng thuê đất cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc sở Tài nguyên và Môi trường để viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, dự thảo tờ trình cho sở Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND tỉnh.

Bước 6. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi đã ký, Văn phòng UBND tỉnh gửi cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc sở Tài nguyên và Môi trường để vào sổ cấp giấy và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức sử dụng đất.

Điều 11. Thời gian giải quyết.

Thời gian giải quyết đối với hồ sơ tổ chức thuê đất là 23 ngày làm việc, cụ thể như sau:

1- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 12 ngày làm việc, cụ thể:

1.1- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Tối đa không quá 02 ngày làm việc.

1.2- Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Đăng ký đất đai - Đo đạc bản đồ) chuyển thông tin địa chính tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; ký hợp đồng thuê đất không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định đơn giá thuê đất.

1.3- Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất) viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tối đa không quá 02 ngày làm việc, trình UBND tỉnh ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tối đa không quá 02 ngày làm việc.

2- Tại Sở Tài chính: Quyết định đơn giá thuê đất tối đa không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và gửi trực tiếp đến Sở Tài nguyên và Môi trường 01 bản quyết định đơn giá thuê đất để thực hiện việc ký hợp đồng thuê đất.

3- Tại Cục thuế tỉnh: có trách nhiệm tính mức tiền thuê đất sau khi có Quyết định xác định đơn giá thuê đất của Sở Tài chính.

4- Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh: Hạch toán điều tiết chính xác, kịp thời và thông báo cho các cơ quan có liên quan biết khoản tiền đơn vị sử dụng đất đã nộp bằng chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi đơn vị sử dụng đất nộp tiền qua kho bạc Nhà nước.

5- Tại Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, trình ký và chuyển lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã ký cho sở Tài nguyên và Môi trường (*Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất*), thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc.

Điều 12. Quy định về phí, lệ phí.

Nộp lệ phí địa chính theo quy định tại Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 16/3/2007 của UBND tỉnh Lạng Sơn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Mục 3

TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 13. Quy định về hồ sơ.

Hồ sơ 02 bộ, mỗi bộ bao gồm các giấy tờ sau:

1. Tờ khai lệ phí trước bạ nhà đất (*Mẫu số 01-05/LPTB*), Tờ khai thuế chuyển quyền sử dụng đất (*Mẫu số 01-05/CQSDD*) (*bản chính*).
2. Phiếu chuyển thông tin địa chính (*bản chính*).
3. Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất (*Bản sao chứng thực*).
4. Sơ đồ trích lục hoặc trích đo thửa đất (*Bản sao chứng thực*).
5. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (*Bản sao chứng thực*).

Điều 14. Trình tự giải quyết.

Bước 1. Nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên trực tiếp 03 bộ hồ sơ đến Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết theo quy định.

Bước 2. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc sở Tài nguyên và Môi trường chuyển trực tiếp thông tin địa chính gồm 01 bộ hồ sơ chuyển nhượng quyền sử dụng đất đến Cục thuế tỉnh để xác định nghĩa vụ tài chính.

Bước 3. Cục thuế tỉnh có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng đất; gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại sở Tài nguyên và Môi trường 01 bản để theo dõi và tổng hợp.

Bước 4. Tổ chức sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của Cục thuế tỉnh; Cục thuế tỉnh thông tin kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để theo dõi, tổng hợp và thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 5. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông tin kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, dự thảo tờ trình cho sở Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND tỉnh.

Bước 6. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau khi đã ký, Văn phòng UBND tỉnh gửi cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để vào sổ cấp giấy và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho đơn vị sử dụng đất.

Điều 15. Thời gian giải quyết.

Thời gian giải quyết đối với hồ sơ tổ chức nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất là 17 ngày làm việc, cụ thể như sau:

1- Tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 09 ngày làm việc, cụ thể:

1.1- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Tối đa không quá 02 ngày làm việc.

1.2- Sở Tài nguyên và Môi trường (Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất) chuyển thông tin địa chính tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tối đa không quá 02 ngày làm việc; trình UBND tỉnh ký giấy chứng nhận tối đa không quá 02 ngày làm việc.

2- Tại Cục thuế tỉnh: Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo nộp tiền sử dụng đất, thông báo nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất, lệ phí trước bạ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; thu tiền ngay trong ngày làm việc khi người sử dụng đất đến nộp thuế.

3- Tại Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện việc trình ký và chuyển lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã ký cho sở Tài nguyên và Môi trường (*Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất*), thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc.

Điều 16. Quy định về phí, lệ phí.

Nộp lệ phí địa chính theo quy định tại Quyết định số 03/2007/QĐ-UBND ngày 16/3/2007 của UBND tỉnh Lạng Sơn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí địa chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan.

1. Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.1- Kiện toàn cơ cấu tổ chức, bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở.

1.2- Chuẩn bị Phòng làm việc, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo theo quy định tại Điều 12 Chương IV Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương ban hành theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

1.3- Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, các mẫu giấy tờ cần phải có trong hồ sơ quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy chế này, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết.

1.4- Tuyên truyền trên Đài phát thanh và truyền hình của tỉnh về việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các tổ chức sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

1.5- Hướng dẫn việc luân chuyển giải quyết hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.6- Tổng hợp báo cáo của các cơ quan liên quan về tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông gửi Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

2. Cục thuế tỉnh.

2.1- Phân công trách nhiệm cụ thể đối với cán bộ công chức tham gia thực hiện giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quy chế này.

2.2- Xác định nghĩa vụ tài chính cho tổ chức sử dụng đất và thông báo nộp tiền sử dụng đất, thuế chuyển quyền sử dụng đất và lệ phí trước bạ.

2.3- Hướng dẫn việc luân chuyển giải quyết hồ sơ tại Cục thuế tỉnh.

2.4- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông gửi về sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

3. Sở Tài chính.

3.1- Phân công trách nhiệm cụ thể đối với cán bộ công chức tham gia thực hiện giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông quy định tại Quy chế này.

3.2- Hướng dẫn việc luân chuyển giải quyết hồ sơ tại Sở tài chính.

3.3- Xác định đơn giá thuê đất và ra quyết định đơn giá thuê đất cho từng dự án, từng thửa đất do tổ chức sử dụng đất thuê.

3.4- Cân đối cấp kinh phí hỗ trợ cho việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

3.5- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông gửi về sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

4. Kho bạc Nhà nước tỉnh.

4.1- Phân công cụ thể đối với cán bộ công chức tham gia thực hiện giải quyết công việc theo cơ chế một cửa liên thông, hướng dẫn.

4.2- Thu tiền theo đúng quy trình thu ngân sách nhà nước, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho đơn vị sử dụng đất đến nộp tiền.

4.3- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông gửi về sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

5. Văn phòng UBND tỉnh:

5.1- Phân công giao trách nhiệm cho các chuyên viên phụ trách thực hiện kiểm tra lại các hồ sơ về cấp giấy CNQSD đất, trình ký và chuyển hồ sơ kịp thời cho Bộ phận thực hiện và trả kết quả tại sở Tài nguyên và Môi trường.

5.2- Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông gửi về sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

Điều 18. Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh có trách nhiệm giúp UBND tỉnh chỉ đạo, giám sát thực hiện cơ chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan về thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Tài nguyên và Môi trường đối với thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức phải thực hiện nghĩa vụ tài chính. Định kỳ báo cáo tình hình thực hiện cơ chế một cửa liên thông về UBND tỉnh.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Cục thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh để xem xét, chỉnh sửa trình UBND tỉnh quyết định./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vy Văn Thành

