ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47 /2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ 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 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) cho tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, hộ gia đình, cá nhân, 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 (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân, hộ gia đình) trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính; về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục hành chính và tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính quy định tại khoản 1 Điều này: Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; Cục Thuế tỉnh; Chi Cục Thuế các huyện, thành phố và khu vực; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

c) Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

d) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất tại bộ phận một cửa; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính chỉ làm việc với cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch, an toàn thông tin và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau, có sự tham gia của tổ chức, cá nhân trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện quản lý tập trung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum; số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền, thời gian thực hiện; chế độ thông tin báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp quá thời hạn phải chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì để xin lỗi tổ chức, cá nhân, hộ gia đình theo quy định.

Chương 2
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Danh mục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Danh mục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và được niêm yết công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum, Cổng thông tin điện tử tỉnh Kon Tum, Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 4. Phương thức, địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Các phương thức tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

a) Trực tiếp;

b) Thông qua dịch vụ bưu chính công ích;

c) Trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum (http://dichvucong.kontum.gov.vn) hoặc tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

a) Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao nộp hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

Hộ gia đình, cá nhân, 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 (có đất thuộc địa bàn thành phố Kon Tum) nộp hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

Hộ gia đình, cá nhân, 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.

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để giải quyết theo quy định.

Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định của pháp luật thì thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum, in Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu 01)*.

Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính khi được tiếp nhận sẽ được Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tự động cấp một Mã số hồ sơ, được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định:

a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình bổ sung, hoàn thiện theo quy định và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Mẫu 03)*.

b) Đối với hồ sơ gửi nộp qua đường bưu điện hoặc trực tuyến thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo, nêu rõ lý do, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn theo quy định.

Việc thông báo, hướng dẫn được thực hiện qua các phương thức: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, qua điện thoại, qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum hoặc qua các phương thức khác.

c) Việc hướng dẫn phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, cụ thể một lần, đúng quy định của pháp luật.

3. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết

Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân, hộ gia đình đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

Điều 6. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

1. Hồ sơ thủ tục hành chính gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đã nhập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum được chuyển cho đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xử lý, phân loại và chuyển hồ sơ đến các đơn vị được giao trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính là Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

3. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, phải được cập nhật, theo dõi, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum và việc chuyển giao hồ sơ thông qua Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu 02)*.

4. Hồ sơ nộp trực tuyến, việc chuyển giao hồ sơ được thực hiện bằng chức năng luân chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết các thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.

Điều 7. Giải quyết thủ tục hành chính

1. Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình nội bộ đã ban hành hoặc theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thủ tục hành chính và theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo đúng thời gian theo quy định của pháp luật đối với từng thủ tục hành chính; phải thực hiện phân công viên chức xử lý giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.

Viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính phải cập nhật theo thời gian thực về tình trạng, tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.

3. Quá trình kiểm tra, giải quyết thủ tục hành chính:

a) Trường hợp phát sinh yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc trả hồ sơ (nếu có) thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; Cơ quan Thuế có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung yêu cầu bổ sung theo mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ *(Mẫu 03)* cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để gửi văn bản cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình. Việc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ phải được thực hiện công khai, bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chỉ thực hiện một lần, đúng quy định của pháp luật. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Viên chức đang trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để chờ tiếp nhận bổ sung hoặc trả hồ sơ.

Trong vòng 04 (bốn) giờ làm việc sau khi nhận được văn bản của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố về giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cá nhân, hộ gia đình bằng các hình thức phù hợp như: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, qua điện thoại và các phương tiện điện tử thông minh, hệ thống cổng Dịch vụ công trực tuyến.

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ mà không có văn bản yêu cầu từ đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai, hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố giao cho viên chức đang trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đó để bổ sung thông tin.

Trong trường hợp này, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính không thay đổi so với thời hạn tại Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Trường hợp tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có văn bản đề nghị hoãn hoặc tạm dừng giải quyết hồ sơ theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để giao cho viên chức đang trực tiếp giải quyết hồ sơ.

Văn phòng Đăng ký đất đai, hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; viên chức giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đó có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để xác nhận về hiện trạng giải quyết của hồ sơ.

Trong trường hợp này, thời hạn hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp tục tính từ thời điểm người có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính có đề nghị chấm dứt việc tạm dừng, tạm hoãn giải quyết được trừ đi thời gian đã thực hiện trước khi có yêu cầu tạm dừng, tạm hoãn.

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có văn bản đề nghị rút hồ sơ để thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xác nhận về hiện trạng giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để có thể thực hiện tiếp nhận hồ sơ nộp bổ sung theo mã hồ sơ thủ tục hành chính đã cấp lần đầu. Đồng thời, chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giấy đã nộp để trả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình *(nếu có)*.

4. Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính bị chậm so với thời hạn ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thì chậm nhất 01 *(một)* ngày trước ngày hết hạn, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố phải thông báo và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình theo quy định. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá (01) một lần và thời gian hẹn lại ngày trả kết quả tối đa không quá thời gian thực hiện của thủ tục hành chính đang giải quyết.

Căn cứ vào thời hạn hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với viên chức trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để điều chỉnh lại thời gian trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 8. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trước ít nhất 01 *(một)* ngày làm việc so với thời gian hẹn trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình theo đúng quy định.

Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2. Hồ sơ chuyển giao là kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật gửi trả cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình. Việc chuyển giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (Mẫu 06) và xác nhận về thời gian, các thông tin giao, nhận theo quy định (Mẫu 02).

3. Trường hợp hồ sơ 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 đã được kiểm tra nhưng không đạt yêu cầu thì Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố thông báo bằng văn bản về việc thủ tục hành chính không đủ điều kiện phê duyệt và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu 05) gửi cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình.

Viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xác nhận về hiện trạng giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để đóng mã hồ sơ, kết thúc chu trình xử lý của hồ sơ thủ tục hành chính đó.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình phải được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; số hóa theo quy định và lưu tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Chương 3
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.