ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05 /2014/QĐ-UBND	*Long An, ngày 09 tháng 01 năm 2014*

SỞ TƯ PHÁP LONG AN
ĐẾN Số: 21
Ngày: 10/01/14
16h
Chuyển: .....

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình phối hợp trong việc luân chuyển hồ sơ, xác định, thu nộp nghĩa vụ tài chính về đất trên địa bàn tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 20/11/2012;

Căn cứ Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

Căn cứ Nghị định số 120/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Nghị định số 121/2010/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 142/2005/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính – Bộ 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 Thông tư số 93/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 94/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 120/2005/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Liên Sở Tài chính – Sở Tài nguyên và Môi trường – Cục Thuế tại Tờ trình số 3946/TTr-STC-STNMT-CT ngày 18/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quy trình phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc luân chuyển hồ sơ, xác định, thu nộp nghĩa vụ tài chính về đất trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Long An;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, STC, An.

QD-LUAN CHUYEN HS-NVTC-DAT DAI

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đỗ Hữu Lâm

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

Long An, ngày 09 tháng 01 năm 2014

QUY ĐỊNH

Về quy trình phối hợp giữa các cơ quan chức năng trong việc luân chuyển hồ sơ, xác định, thu nộp nghĩa vụ tài chính về đất trên địa bàn tỉnh Long An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2014/QĐ-UBND ngày 09/01/2014 của UBND tỉnh Long An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc luân chuyển hồ sơ, xác định, thu nộp nghĩa vụ tài chính về đất trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức kinh tế được nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường – Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước tỉnh.

3. Đối với hộ gia đình, cá nhân được nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất thì trình tự, thủ tục được áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông theo quy định hiện hành của tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ trong quy trình phối hợp phải rõ ràng, chính xác, công khai, minh bạch; tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

2. Đảm bảo tính chặt chẽ, thống nhất, đồng bộ và tuân thủ pháp luật giữa các cơ quan chức năng trong thực hiện quy trình phối hợp.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
Trách nhiệm của người sử dụng đất

Điều 4. Trách nhiệm của người sử dụng đất cung cấp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính

Người sử dụng đất có trách nhiệm nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh, hồ sơ gồm có:

1. Tờ khai theo mẫu tương ứng với pháp luật quy định người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính gồm có:

a) Tờ khai tiền sử dụng đất (SDĐ): Mẫu số 01/TSDĐ;

b) Tờ khai tiền thuê đất (TTĐ): Mẫu số 01/TMĐN;

c) Tờ khai lệ phí trước bạ (LPTB) nhà, đất: Mẫu số 01/LPTB;

d) Tờ khai thuế thu nhập cá nhân từ chuyển nhượng bất động sản: Mẫu số:11/KK-TNCN;

đ) Tờ khai thuế thu nhập cá nhân từ chuyển nhượng vốn theo mẫu số: 12/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.

e) Các mẫu tờ khai nêu trên nhận tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tinh (không phải trả tiền). Mỗi loại tờ khai được lập thành hai (02) bản: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất giữ một (01) bản, một (01) bản chuyển cho cơ quan Thuế làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính.

2. Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính đã được quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC.

3. Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (Nghị định số 197/2004/NĐ-CP) và Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13/8/2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (Nghị định số 69/2009/NĐ-CP), gồm có:

a) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bồi thường, hỗ trợ về đất (bản sao);

b) Chứng từ hợp pháp về thanh toán tiền bồi thường, hỗ trợ về đất cho người có đất bị thu hồi quy định tại Nghị định số 197/2004/NĐ-CP và Nghị định số 69/2009/NĐ-CP (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao).

4. Những giấy tờ liên quan khác (nếu có), như:

a) Các chứng từ đã nộp tiền thuê đất nay chuyển sang hình thức giao đất có thu tiền SDĐ hoặc chứng từ đã nộp tiền sử dụng đất nay chuyển sang hình thức thuê đất (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao);

b) Các giấy chứng nhận thuộc diện hưởng ưu đãi theo pháp luật về Khuyến khích đầu tư (bản sao)...

Điều 5. Yêu cầu về các loại giấy tờ trong hồ sơ

Các giấy tờ trong hồ sơ phải nộp theo khoản 2, 3, 4 Điều 4 Quy định này là bản chính, nếu theo yêu cầu là nộp bản sao thì bản sao phải được đóng dấu xác nhận của đơn vị.

Mục 2

Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất – Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Đầu mối tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất (thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 2, Quy định này) đăng ký thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất.

2. Cấp phát đầy đủ tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo yêu cầu của người sử dụng đất (loại tờ khai tương ứng với khoản thu người sử dụng đất phải nộp) và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai theo đúng mẫu tờ khai quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này.

3. Trong thời hạn không quá bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào "Phiếu chuyển thông tin địa chính để thẩm định giá xác định giá đất" ban hành kèm theo mẫu số 01 Quy định này và chuyển giao cho Sở Tài chính một (01) bộ hồ sơ của người sử dụng đất để tổ chức thẩm định giá xác định giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, gồm:

a) Một (01) bản chính Phiếu chuyển thông tin địa chính để thẩm định giá xác định giá đất theo mẫu số 01.

b) Quyết định giao đất hoặc thuê đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất của UBND cấp có thẩm quyền kèm theo là Trích đo địa chính khu đất, Bảng thống kê danh sách diện tích loại đất thể hiện vị trí đất và phạm vi tính theo bảng giá đất quy định. Riêng đối với các trường hợp chuyển từ thuê sang giao đất phải có thêm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Quyết định đơn giá cho thuê đất, hợp đồng thuê đất, phụ lục hợp đồng thuê đất, đơn đăng ký chuyển từ hình thức thu đất sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất có xác nhận của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (nếu có), thông báo nộp tiền thuê đất và chứng từ nộp tiền thuê đất của kỳ gần nhất.

c) Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt phương án bồi thường đối với trường hợp nhà nước giao đất, cho thuê đất.

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập đơn vị.

4. Trong thời hạn không quá bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt giá đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của bộ hồ sơ của người sử dụng đất nộp, xác nhận và ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào "Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính" ban hành kèm theo mẫu số 02 Quy định này chuyển

giao cho Cục thuế một (01) bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, gồm:

a) Một (01) bản chính Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính theo mẫu số 02.

b) Một (01) bản chính tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất nêu tại khoản 1, Điều 4 Quy định này (tương ứng với từng khoản thu, mỗi khoản thu phải 01 bản tờ khai).

c) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính đã được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan nêu tại khoản 2, Điều 4 Quy định này (bản chính).

d) Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi nêu tại khoản 3, Điều 4 Quy định này.

đ) Những giấy tờ hoặc chứng từ có liên quan đến việc đã nộp tiền thuê đất, hoặc thuộc diện được hưởng ưu đãi, khuyến khích đầu tư.

e) Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính gồm Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc giấy tờ mua, bán, tặng, cho, thừa kế nhà, đất; Giấy phép xây dựng nhà; Quyết toán và biên bản bàn giao công trình (nếu có).

g) Các giấy tờ trong hồ sơ chuyển giao cho Cục Thuế là bản chính (theo yêu cầu), nếu là bản sao thì bản sao phải được chứng thực theo quy định.

5. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan Thuế chuyển đến, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh trao "Thông báo nộp tiền" cho người sử dụng đất để người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Tiếp nhận Phiếu chuyển thông tin địa chính để thẩm định giá xác định giá đất kèm theo hồ sơ thẩm định giá xác định giá đất do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp thì trả lại cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh bổ sung tiếp.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu chuyển thông tin địa chính để thẩm định giá xác định giá đất kèm theo hồ sơ thẩm định giá xác định giá đất do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, Sở Tài chính tổ chức thẩm định giá xác định giá đất và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Đối với hồ sơ thẩm định giá xác định giá đất do Sở Tài chính thuê đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về giá cung cấp chứng thư thẩm định giá thì giải quyết trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đơn giá đất, kể từ khi Sở Tài chính nhận được chứng thư thẩm định giá.

Trường hợp hồ sơ có tính phức tạp, đến thời hạn quy định nêu trên mà Sở Tài chính chưa thẩm định giá xác định giá đất thực hiện nghĩa vụ tài chính của

người sử dụng đất thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường – Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để cung cấp bổ sung hồ sơ (thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt giá đất thực hiện nghĩa vụ tài chính của Sở Tài chính chuyển đến, giải quyết và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đơn giá đất đối với hồ sơ người sử dụng đất trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm của Cục Thuế

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong việc in tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo đúng mẫu quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy định này.

2. Tiếp nhận bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh chuyển đến.

Khi tiếp nhận hồ sơ, Cục Thuế phải căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan để kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì tiếp nhận và ghi vào "Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính" theo mẫu số 03 Quy định này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp thì trả lại cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất bổ sung tiếp.

3. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh chuyển đến, Cục Thuế thực hiện:

a) Xác định và ghi đầy đủ các khoản nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; thủ trưởng Cục Thuế ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu vào tờ "Thông báo nộp tiền" ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC.

Mỗi loại thông báo nộp tiền phải lập thành năm (05) bản chính: Hai (02) bản chuyển cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để trao cho người sử dụng đất, một (01) bản lưu vào bộ hồ sơ của người sử dụng đất do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến cho cơ quan Thuế theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy định này để theo dõi, kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có), một (01) bản gởi cho Kho bạc nhà nước và một (01) bản lưu trong hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

b) Mở sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hàng tháng về tiến độ thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp tiền để xác định số tiền đã nộp ngân sách nhà nước và số tiền người sử dụng đất còn nợ trong kỳ.

c) Thực hiện lưu trữ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy định này để làm căn cứ kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có).

Điều 10. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh

1. Thực hiện thu tiền theo "Thông báo nộp tiền" của Cục Thuế do người sử dụng đất hoặc người được người sử dụng đất uỷ quyền mang đến. Khi thu tiền phải lập chứng từ thu tiền: "Giấy nộp tiền".

2. Trường hợp quá ngày phải nộp tiền ghi trên "Thông báo nộp tiền" của Cục Thuế, mà người sử dụng đất vẫn chưa thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước thì Kho bạc nhà nước thực hiện phạt chậm nộp theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi thu tiền phạt, cơ quan thu phải lập chứng từ thu tiền phạt, thực hiện luân chuyển chứng từ và quản lý số tiền phạt chậm nộp thu được theo đúng quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và các khoản thu ngân sách nhà nước.

Sau khi nộp đủ tiền vào ngân sách nhà nước theo "Thông báo nộp tiền" của Cục Thuế và tiền phạt (nếu có), người sử dụng đất mang chứng từ đã nộp tiền đến Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để nhận giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Điều 11. Quy định về việc bàn giao, tiếp nhận hồ sơ giữa Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Sở Tài chính và Cục Thuế

Thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính (gồm các loại giấy tờ quy định tại khoản 2, 3 Điều 6 Quy định này và Thông báo nộp tiền) giữa Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Sở Tài chính và Cục Thuế phải bảo đảm yêu cầu sau đây:

1. Thực hiện bàn giao hồ sơ thường xuyên, hàng ngày theo ngày làm việc, tuyệt đối không để dồn nhiều hồ sơ mới bàn giao một lần.

2. Khi bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, người nhận hồ sơ phải vào sổ giao nhận hồ sơ và người bàn giao hồ sơ phải ký xác nhận, cụ thể:

a) Đối với Sở Tài chính: Khi tiếp nhận hồ sơ về thẩm định giá xác định giá đất do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, người nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ, vào sổ giao nhận hồ sơ về thẩm định giá xác định giá đất và ghi rõ: Họ tên người sử dụng đất, chi tiết từng loại giấy tờ của từng hồ sơ, ngày tháng nhận bàn giao hồ sơ và ký xác nhận của người bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính.

b) Đối với Cục Thuế: Khi tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, người nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ, vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: Họ tên người sử dụng đất, chi tiết từng loại giấy tờ của từng hồ sơ, ngày tháng nhận bàn giao hồ sơ và ký xác nhận của người bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính.

c) Đối với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất: Mỗi lần tiếp nhận "Thông báo nộp tiền" do Cục Thuế chuyển đến, người nhận thông báo phải kiểm tra tính đầy đủ và phù hợp của các nội dung ghi trong "Thông báo nộp tiền", vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: Số, ngày ra "Thông báo nộp

tiền", họ tên người sử dụng đất, ngày tháng nhận bàn giao "Thông báo nộp tiền" và ký xác nhận của người bàn giao "Thông báo nộp tiền".

Trường hợp sau khi giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, cơ quan tiếp nhận phát hiện hồ sơ chưa đủ căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính hoặc nội dung "Thông báo nộp tiền" chưa phù hợp thì Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất phải có văn bản thông báo cho Cục Thuế để bổ sung cho đầy đủ.

3. Định kỳ (ít nhất mỗi tháng một lần) cơ quan giao hồ sơ và cơ quan nhận hồ sơ phải thực hiện kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số "Thông báo nộp tiền" đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Mỗi lần kiểm tra, đối chiếu phải lập biên bản và ghi rõ: số lượng hồ sơ về thẩm định giá xác định giá đất, số lượng hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao, số lượng "Thông báo nộp tiền" đã nhận, số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết và nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ.

4. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Sở Tài chính và Cục Thuế phải bố trí cán bộ công chức có năng lực, thông thạo các chính sách, các thủ tục thu, nộp và miễn, giảm các khoản thu liên quan đến nhà, đất để thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, bảo đảm tính chuyên nghiệp cao và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan để phục vụ các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nghĩa vụ tài chính với ngân sách nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Định kỳ hàng năm, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan rút kinh nghiệm, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Quy định, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Tài chính tổng hợp tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi và bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đỗ Hữu Lâm

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số:.....	*Ngày..... tháng ..... năm 20.....*

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH ĐỂ THẨM ĐỊNH GIÁ XÁC ĐỊNH GIÁ ĐẤT

Kính gửi: Sở Tài chính.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thông tin địa chính để thẩm định giá xác định giá đất như sau:

Tên đơn vị sử dụng đất (người sử dụng đất):.....

Địa chỉ:.....

Địa chỉ thửa đất:.....

THÔNG TIN THỬA ĐẤT THẨM ĐỊNH GIÁ:

1. Thửa đất số:..... - Tờ bản đồ số:.....
2. Địa chỉ thửa đất:.....
3. Loại đường/khu vực:.....
4. Vị trí (1, 2, 3, 4...):.....
5. Loại đất:.....
6. Mục đích sử dụng đất:.....
7. Thời hạn sử dụng đất:.....

a) Ổn định lâu dài:.....

b) Có thời hạn: Từ ngày.....tháng ..... năm..... đến ngày .... tháng ..... năm ....

(Thời hạn sử dụng:.....năm.... .tháng.....ngày)

8. Thời điểm xác định giá:.....
9. Diện tích đất để xác định nghĩa vụ tài chính (m^2):.....
10. Nguồn gốc sử dụng đất: được giao đã nộp tiền sử dụng đất, được giao không thu tiền sử dụng đất, nhận thừa kế, tặng cho, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đất ở, đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, đất phi nông nghiệp khác; đất nông nghiệp).....
11. Thời điểm sử dụng đất từ ngày..... tháng..... năm..... (đối với đất được nhà nước giao, đất chuyển mục đích, đất nhận chuyển nhượng...)

Những thông tin trên đã được thẩm tra xác minh là đúng thực tế và người sử dụng nhà, đất có đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận.

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*Ngày..... tháng ..... năm 20.....*

PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

Kính gửi: Cục Thuế.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính như sau:

I. NGƯỜI SỬ DỤNG NHÀ ĐẤT:

.....

Địa chỉ để gửi thông báo nộp tiền:.....

II. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẤT:

1. Về thửa đất:

1.1. Thửa đất số:..... - Tờ bản đồ số:.....

1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

1.3. Loại đường/khu vực:.....

1.4. Vị trí (1, 2, 3, 4...):.....

1.5. Loại đất:.....

1.6. Mục đích sử dụng đất:.....

1.7. Thời hạn sử dụng đất:.....

a) Ổn định lâu dài:.....

b) Có thời hạn: Từ ngày.....tháng ..... năm..... đến ngày .... tháng ..... năm .....

1.8. Diện tích đất để xác định nghĩa vụ tài chính (m2):.....

a) Đất ở tại nông thôn:.....

- Trong hạn mức công nhận đất ở (nếu có):.....

- Trên hạn mức công nhận đất ở (nếu có):.....

b) Đất ở tại đô thị:.....

- Diện tích sử dụng riêng:.....

- Diện tích sử dụng chung:.....

1.9. Nguồn gốc sử dụng đất: được giao đã nộp tiền sử dụng đất, được giao không thu tiền sử dụng đất, nhận thừa kế, tặng cho, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đất ở, đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, đất phi nông nghiệp khác; đất nông nghiệp).....

.....

1.10. Thời điểm sử dụng đất từ ngày..... tháng..... năm..... (đối với đất được nhà nước giao, đất chuyển mục đích, đất nhận chuyển nhượng...)

1.11. Đối tượng thuộc diện phải nộp tiền sử dụng đất theo trường hợp:

a) 100% giá đất:

b) 50% giá đất:

c) 50% chênh lệch giữa giá 2 loại đất:

d) Chênh lệch giữa giá 2 loại đất:

2. Về nhà:

2.1. Cấp nhà:

2.2. Diện tích sàn nhà (m2 xây dựng):

2.3. Tầng (lầu) đối với nhà chung cư cao tầng:

2.4. Nguồn gốc nhà: Tự xây, mua, thừa kế, tặng, cho, nhà tình nghĩa:

2.5. Ngày, tháng, năm hoàn công hoặc mua, nhận thừa kế, tặng, cho:

III. NHỮNG GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH, GỒM:

1. Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc miễn, giảm:

1.1. Đơn đề nghị của người sử dụng đất

1.2. Xác nhận của các cơ quan liên quan

1.3. Tài liệu khác có liên quan (giấy chứng nhận thương binh, giấy phép ưu đãi đầu tư...):

.....

.....

2. Đối tượng phải bồi thường thiệt hại về đất:

2.1. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về chi trả tiền bồi thường về đất

2.2. Chứng từ thanh toán tiền bồi thường.....

.....

.....

Những thông tin trên đã được thẩm tra xác minh là đúng thực tế và người sử dụng nhà, đất có đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận.

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03

.....

.....

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

SỔ GIAO NHẬN HỒ SƠ VỀ NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

Số thứ tự	Họ, tên người sử dụng đất (chủ tài sản)	Bàn giao "Hồ sơ về nghĩa vụ tài chính"				Bàn giao "Thông báo nộp tiền"				Ghi chú
		Số hồ sơ	Tên các tài liệu có trong hồ sơ	Ngày bàn giao	Người giao (ký tên, ghi rõ họ tên)	Ngày bàn giao	Thông báo nộp tiền		Người giao (ký tên, ghi rõ họ tên)	
							Số	Ngày		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11