|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.ĐĐ.01 |
| **HÒA GIẢI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Nông nghiệp xây dựng và Môi trường | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Hòa giải tranh chấp đất đai theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với Hòa giải tranh chấp đất đai theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng BộTài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đaithuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 15/4/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông trong lĩnh vực Đất đai và Giao dịch bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý và trách nhiệm thực hiện của Sở Tài nguyên và Môi trườngtỉnh Bình Định.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| - Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013  - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai  - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | | **Bản sao** |
| Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai | | x | | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** Không quy định | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 45 ngày làm việc. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** BPMC thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không thu phí | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**  - Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải (có đóng dấu UBND câp xã);  - Biên bản hòa giải được gửi cho các bên tranh chấp và lưu tại UBND cấp xã. | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. | | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | BPMC cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. | Công chức được phân công | | 01 ngày làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | **Xử lý hồ sơ**  Công chức được phân công Thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất | Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường, công chức Tư pháp Hộ tịch | | 12 ngày làm việc | * Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến nông * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B3** | Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải | Công chức được phân công | | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B4** | Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan (có lập Biên bản hòa giải) | Công chức được phân công, các cá nhân/tổ chức liên quan | | 06 ngày làm việc | * Biên bản hòa giải * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B5** | Các bên tranh chấp: Có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành. | Các cá nhân/tổ chức liên quan | | 10 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B6** | UBND phường tiếp tục Tổ chức cuộc họp hòa giải lần 01 trường hợp có nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành (có lập Biên bản hòa giải) | Công chức được phân công, các cá nhân/tổ chức liên quan | | 10 ngày làm việc | * Biên bản hòa giải * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B7** | Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều 201 của Luật Đất đai.  Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND phường lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo | Công chức được phân công, các cá nhân/tổ chức liên quan | | 4,5 ngày làm việc | * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B8** | **Trả kết quả:**  Văn thư đóng dấu, chuyển biên bản hòa giải đến Bộ phận Một cửa phường để trả cho tổ chức/cá nhân.  Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | | 0,5 ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Biên bản hòa giải |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |