

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 460/TTr-SNV ngày 3/9/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường”.

Điều 2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm:

1. Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ hồ sơ, mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quy định trách nhiệm của các bộ phận liên quan và trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Quy định theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 02/12/2013 của UBND tỉnh, về việc phê duyệt Đề án cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong dịch vụ hành chính công tại Sở Tài nguyên và Môi trường.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường,
Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./v

Nơi nhận: *Ng*

- Bộ TN&MT;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh; Báo Đắk Lắk;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (y *Ng* b).

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị

QUY ĐỊNH

Về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4430~~ 4430/QĐ-UBND ngày 08/9/2015 của Ủy ban Nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) các lĩnh vực: Quản lý đất đai, đo đạc và bản đồ, địa chất và khoáng sản, tài nguyên nước - khí tượng thủy văn; trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, công chức, viên chức có liên quan trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ, TTHC của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
2. Công chức, viên chức thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các TTHC tại các Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.
2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết TTHC.
3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
4. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Mục 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ

1. Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua các hình thức khác như: Dịch vụ bưu chính, nộp trực tuyến đối với những TTHC tiếp nhận, giải quyết thông qua mạng (nếu có).

2. Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện theo Khoản 3 Điều này.

3. Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. Chuyển hồ sơ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 của Quy định này, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan trong ngày để giải quyết; đối với hồ sơ tiếp nhận vào cuối buổi chiều (sau 16 giờ) thì phải chuyển vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có liên quan phân công công chức giải quyết như sau:

1. Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xem xét để trình lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ (kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

a) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình lãnh đạo cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xem xét để trình lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Đối với các hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định trước khi giải quyết phải lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan bằng văn bản: Thực hiện theo Quyết định số 47/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của UBND tỉnh, ban hành Quy định về cơ chế phối hợp giữa các cơ quan trong việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ.

4. Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tham mưu lãnh đạo Sở văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả lần tiếp theo.

Điều 7. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập kết quả giải quyết hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử cụ thể:

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) yêu cầu người nhận ký xác nhận vào sổ theo dõi hồ sơ; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ để giải quyết và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ).

3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường do cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 8. Lưu hồ sơ

Hồ sơ sau khi giải quyết xong được lưu tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chủ trì tham mưu giải quyết hồ sơ. Quy trình lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 9. TTHC lĩnh vực Quản lý đất đai

1. Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

2. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.

3. Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp:

a) Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề;

4. Cấp đổi, cấp lại, đính chính, thu hồi giấy chứng nhận đối với các trường hợp:

a) Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng;

b) Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng do bị mất;

c) Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

5. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.

6. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, đối với các trường hợp:

a) Thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã được chứng nhận trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

b) Thế chấp tài sản gắn liền với đất mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

7. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, đối với các trường hợp:

a) Thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà chủ sở hữu tài sản đó đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

b) Thế chấp tài sản gắn liền với đất được tạo lập trên đất thuê của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoặc nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất không hình thành pháp nhân mới mà tài sản đó đã hình thành, nhưng chủ sở hữu tài sản chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, đối với các trường hợp:

a) Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức, cá nhân mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở (sau đây gọi là Nghị định số 71/2010/NĐ-CP) mà người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở của tổ chức, cá nhân mua của doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 71/2010/NĐ-

CP mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

9. Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, đối với các trường hợp:

a) Đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký;

b) Trường hợp khi bên nhận thế chấp trong nhiều hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có sự thay đổi loại hình doanh nghiệp;

c) Trường hợp khi có sự thay đổi tên của bên nhận thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp trong nhiều hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

d) Trường hợp có yêu cầu đăng ký thay đổi tên của bên thế chấp.

10. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp trong trường hợp đã đăng ký thế chấp.

11. Xóa đăng ký thế chấp.

12. Yêu cầu sửa chữa sai sót nội dung đăng ký thế chấp do lỗi của người thực hiện đăng ký.

13. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu, đối với các trường hợp:

a) Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu;

b) Đăng ký đất đai mà chưa có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

c) Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất; đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận;

d) Đăng ký đất đai đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý;

e) Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 72 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

14. Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với các trường hợp:

a) Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển

quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền;

c) Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty;

d) Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

e) Chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất;

f) Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế, khu công nghiệp, cụm công nghiệp khi hết thời hạn sử dụng đất;

g) Tách thửa hoặc hợp thửa đất.

Điều 10. TTHC lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ

1. Thẩm định hồ sơ cấp mới giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Thẩm định hồ sơ cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

3. Thẩm định dự án, đề cương, thiết kế kỹ thuật - dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính.

4. Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

Điều 11. Thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Sở Tài nguyên và Môi trường

Thực hiện theo Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

Mục 1

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 12. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 4 Quy định này.
2. Chuyển hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định này.
3. Giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.
4. Sau khi hồ sơ được giải quyết theo thẩm quyền, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, chuyển toàn bộ hồ sơ (kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 13. Tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận kết quả giải quyết kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trường hợp trả kết quả quá thời hạn thì phải có văn bản xin lỗi của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để giải thích cho cá nhân, tổ chức từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh, vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử.

Điều 14. Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.
2. Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo và văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.
3. Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ.

4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan giải quyết hồ sơ.

5. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả sớm hơn thời gian hẹn.

6. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường.

Mục 2

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 15. TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh do Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận, xử lý hồ sơ và tham mưu thực hiện theo Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, TTHC theo cơ chế một cửa liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh do UBND tỉnh ban hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng Quy định này.

2. Cũng cố, sắp xếp lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Bố trí công chức có đủ năng lực và phẩm chất, có kỹ năng giao tiếp tốt làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khi làm việc, công chức phải đeo thẻ, có bảng tên và chức danh để bàn.

b) Bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại nơi thuận tiện, có diện tích đáp ứng yêu cầu công việc, trong đó có 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho công dân, tổ chức đến giao dịch. Trang bị đủ điều kiện cơ sở vật chất cần thiết như: Bố trí bàn, ghế, nước uống và các thiết bị điện tử hiện đại để phục vụ công dân, tổ chức khi đến giao dịch; ứng dụng công nghệ thông tin để tin học hóa quy trình làm việc;

c) Sử dụng đầy đủ và thường xuyên các biểu mẫu theo dõi tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

3. Thực hiện niên yết công khai TTHC đúng quy định theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Mở sổ góp ý, bố trí hòm thư góp ý, phiếu khảo sát, hệ thống điện tử lấy ý kiến người dân, niên yết công khai sổ điện thoại của lãnh đạo Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

4. Thông tin, tuyên truyền Quy định này thông qua Trang thông tin điện tử, Đài Phát thanh kiểm tra giám sát việc thực hiện.

5. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; rà soát đánh giá tình hình thực hiện công việc theo định kỳ, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; đề xuất, kiến nghị các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Tổ chức thực hiện đúng quy định về thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn xử lý, lệ phí (nếu có), kết quả thực hiện TTHC theo Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông do Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành và theo quy định của pháp luật.

7. Kịp thời tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được khen thưởng

2. Công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy định của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền và trình tự xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xử lý./.

Phụ lục
MỘT SỐ BIỂU MẪU

*(Ban hành kèm theo Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở Tài nguyên và Môi trường tại Quyết
định số 2430/QĐ-UBND ngày 08/9/2015 của UBND tỉnh)*

Mẫu số 01	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

Đắk Lắk, ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TNHS

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....thángnăm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;
- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ , ngày tháng năm.....

Số:...../KSGQHS

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.