

Số: 510 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực
bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã
áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

Điều 3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị (nếu có). Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch

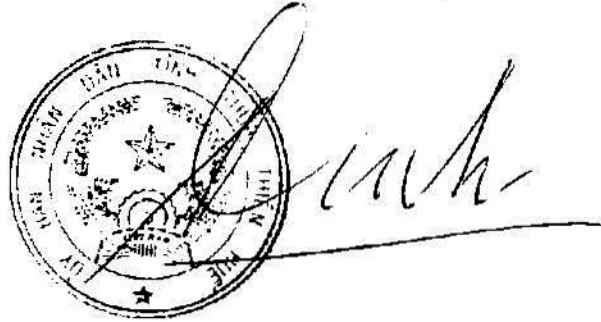


UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (qua mạng);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đinh Khắc Đỉnh

Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	UBND cấp xã	UBND cấp xã



Phần II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”

1.1. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Người đứng đầu cơ sở hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 14h00 - 16h30.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội;
- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở;
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.5. Đối tượng thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

1.6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.
- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu số 14: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU
CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
2. Loại hình cơ sở:
3. Chức năng

II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ:
2. Quy mô hoạt động:
3. Địa bàn hoạt động:
4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động:

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT
ĐỘNG TGXH**
(Ký, ghi rõ họ tên)