

Số: 853 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, quy trình và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục, quy trình, nội dung thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

(Có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 4269/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTr Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng chuyên môn, VP UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC, QUY TRÌNH, NỘI DUNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 853/QĐ-UBND ngày 02/4/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Trang
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ (26 TTHC)		
1	Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	Đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)	16-17
2	Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	nt	17-19
3	Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	nt	19-20
4	Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án	nt	20-22
5	Phê duyệt văn kiện các khoản viện trợ phi dự án hoặc dự án hỗ trợ kỹ thuật; văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi không có cấu phần xây dựng hoặc có cấu phần xây dựng; chương trình, dự án Ô (trừ dự án quan trọng quốc gia) và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ	nt	22-24
6	Phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi không có cấu phần xây dựng hoặc có cấu phần xây dựng; chương trình, dự án Ô và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản	nt	24-26
7	Phê duyệt văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật hoặc các khoản viện trợ phi dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản	nt	26-27
8	Phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án	Đầu tư xây dựng cơ bản	27-29
9	Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án có cấu phần xây dựng)	nt	29-31
10	Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án không có cấu phần xây dựng)	nt	31-32

11	Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công (dự án không có cấu phần xây dựng)	nt	32-34
12	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	nt	34-35
13	Phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật	nt	35-37
14	Phê duyệt đề xuất dự án	Đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP)	37-39
15	Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi	nt	39-40
16	Phê duyệt điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi	nt	40-42
17	Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư	Lựa chọn nhà đầu tư	42-43
18	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn Nhà đầu tư	nt	43-44
19	Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư	nt	45-46
20	Phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	Đầu tư trong nước	46-47
21	Phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	nt	48-49
22	Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	nt	49-51
23	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư	nt	51-53
24	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	nt	53-54
25	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	nt	54-56
26	Chuyển nhượng dự án đầu tư	nt	56-58
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI CHÍNH (02 TTHC)		
1	Phê duyệt quyết toán hạng mục, gói thầu hoàn thành thuộc các dự án sử dụng vốn Nhà nước do UBND tỉnh quyết định đầu tư	Ngân sách	59-60

2	Phê duyệt quyết toán dự án quy hoạch hoàn thành, chi phí chuẩn bị đầu tư các dự án sử dụng vốn nhà nước do UBND tỉnh quyết định đầu tư	nt	60-62
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (63 TTHC)		
1	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý	Đất đai	63-65
2	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với đất nằm ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý	nt	65-67
3	Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất (gồm: Tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất)	nt	67-69
4	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	nt	69-70
5	Công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai	nt	71-72
6	Cho thuê đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai	nt	72-74
7	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	nt	74-75
8	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	nt	76-77
9	Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản	Khoáng sản	77-79
10	Cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	nt	79-80
11	Cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	nt	80-82

12	Cho phép trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản	nt	82-83
13	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	nt	84-85
14	Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản	nt	85-87
15	Cấp gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	nt	87-88
16	Cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	nt	88-90
17	Cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản	nt	90-92
18	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	nt	92-93
19	Cấp gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	nt	93-95
20	Cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	nt	95-96
21	Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	nt	96-98
22	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản	nt	98-99
23	Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình	nt	99-101
24	Đăng ký khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch	nt	101-102
25	Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	Môi trường	103-104
26	Phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Đề án BVMT chi tiết)	nt	104-105
27	Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt)	nt	105-107
28	Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án bổ sung và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt)	nt	107-108

29	Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án cải tạo phục hồi môi trường và thủ tục môi trường không cùng cơ quan thẩm quyền phê duyệt)	nt	108-109
30	Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp phương án cải tạo phục hồi môi trường và thủ tục môi trường không cùng cơ quan thẩm quyền phê duyệt)	nt	110-111
31	Xác nhận hoàn thành từng phần Phương án cải tạo phục hồi môi trường (PA CTPHMT)/Phương án cải tạo phục hồi môi trường (PA CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản	nt	111-112
32	Phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC)	nt	112-114
33	Chấp thuận tách đầu nối khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh	nt	114-115
34	Chấp thuận điều chỉnh về quy mô, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật, danh mục ngành nghề trong khu công nghiệp	nt	115-117
35	Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày.đêm	Tài nguyên nước	117-118
36	Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày.đêm	nt	118-120
37	Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày.đêm	nt	120-121
38	Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày.đêm	nt	122-123
39	Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày.đêm; Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m ³ /ngày.đêm	nt	123-125

40	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m ³ /ngày đêm	nt	126-127
41	Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước: với lưu lượng từ 10.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 30.000m ³ /ngàyđêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m ³ đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác	nt	128-129
42	Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước: với lưu lượng từ 10.000m ³ /ngàyđêm đến dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m ³ đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác	nt	130-131
43	Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước (gồm: Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 3.000m ³ /ngày.đêm; Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt phục vụ sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m ³ /giây đến dưới 2m ³ /giây, để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000KW đến dưới 2.000KW; cho mục đích khác với lưu lượng từ 30.000m ³ /ngày. đêm đến dưới 50.000m ³ /ngày.đêm; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng từ 50.000m ³ /ngày. đêm đến dưới 100.000m ³ /ngày. đêm; Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước lưu lượng từ 10.000m ³ /ngày.đêm đến dưới 30.000m ³ /ngày.đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m ³ đến dưới 3.000m ³ /ngày. đêm đối với các hoạt động khác).	nt	131-133
44	Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa	nt	133-135
45	Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa	nt	135-137
46	Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa	nt	138-139

47	Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng bờ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh	nt	139-140
48	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước	nt	140-142
49	Tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	nt	142-143
50	Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Khí tượng thủy văn	144-145
51	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	nt	145-147
52	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	nt	147-148
53	Cấp quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP	Biển và hải đảo	148-149
54	Cấp gia hạn Quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP	nt	149-151
55	Cấp sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP	nt	151-153
56	Cho phép trả lại khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP	nt	153-154
57	Quyết định thu hồi khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.	nt	154-156
58	Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh	nt	156-157
59	Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển	nt	157-158
60	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển	nt	158-160

61	Phê duyệt sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển	nt	160-161
62	Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển	nt	161-162
63	Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển	nt	162-164
IV	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (01 TTHC)		
1	Công nhận sáng kiến cấp tỉnh	Sở hữu trí tuệ	165-166
V	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TƯ PHÁP (13 TTHC)		
1	Nhập quốc tịch Việt Nam	Hành chính tư pháp	167-169
2	Trở lại quốc tịch Việt Nam	nt	169-172
3	Thôi quốc tịch Việt Nam	nt	172-174
4	Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	nt	174-177
5	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	nt	177-178
6	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	nt	178-180
7	Thành lập Văn phòng công chứng	Bổ trợ tư pháp	180-181
8	Hợp nhất Văn phòng công chứng	nt	181-183
9	Sáp nhập Văn phòng công chứng	nt	183-185
10	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	nt	185-186
11	Thành lập Văn phòng giám định tư pháp	nt	186-188
12	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	nt	188-189
13	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	nt	189-190
VI	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ (15 TTHC)		
1	Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi chính phủ	191-192
2	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	nt	192-193
3	Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	nt	193-195
4	Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	nt	195-196

5	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	nt	196-199
6	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	nt	199-200
7	Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”	Thi đua - Khen thưởng	200-202
8	Tặng Cờ thi đua đối với các đơn vị trong khối thi đua thuộc tỉnh	nt	202-203
9	Tặng Cờ thi đua đối với các đơn vị thuộc các huyện, thành phố, thị xã, các ngành, lĩnh vực	nt	203-205
10	Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”	nt	205-207
11	Tặng danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu”	nt	207-209
12	Tặng danh hiệu “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”	nt	209-210
13	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với thành tích thực hiện phong trào thi đua thường xuyên	nt	210-212
14	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với thành tích trong phong trào thi đua chuyên đề, đột xuất	nt	212-214
15	Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các tập thể, cá nhân ngoài tỉnh	nt	214-215
VII	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI (01 TTHC)		
1	Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình giao thông thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Xây dựng công trình giao thông	216-217
VIII	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH XÂY DỰNG (09 TTHC)		
1	Phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước	Xây dựng	218-219
2	Phê duyệt Thiết kế kỹ thuật, dự toán trong trường hợp thiết kế 3 bước, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán trong trường hợp thiết kế 2 bước	nt	219-221
3	Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi	nt	221-222
4	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở	Nhà ở	222-224
5	Giới thiệu địa điểm xây dựng công trình (đầu tư)	Quy hoạch	224-225
6	Phê duyệt Quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư)	nt	225-227
7	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch	nt	227-229
8	Phê duyệt đồ án quy hoạch	nt	229-231
9	Chuyển nhượng toàn bộ hay một phần dự án bất động sản đối với dự án do UBND tỉnh quyết định đầu tư	Kinh doanh bất động sản	231-234

IX	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (09 TTHC)		
1	Thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Giáo dục nghề nghiệp	235-236
2	Thành lập phân hiệu của Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phân hiệu của Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	nt	237-238
3	Chia, tách, sáp nhập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	nt	238-240
4	Giải thể Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	nt	240-242
5	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phân hiệu của Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn	nt	242-243
6	Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	nt	243-244
7	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý Công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu	Lao động, việc làm	245-246
8	Xếp hạng Công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	nt	246-247
9	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm - pu - chia	Người có công	247-250
X	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (35 TTHC)		
1	Cấp Giấy phép cho các hoạt động cải tạo công trình giao thông liên quan đến đê điều	Thủy lợi	251-252
2	Cấp Giấy phép cho hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều	nt	252-253
3	Cấp Giấy phép cho hoạt động đắp vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông	nt	253-254

4	Cấp Giấy phép cho hoạt động khoan đào trong phạm vi bảo vệ đê điều	nt	254-256
5	Cấp Giấy phép cho hoạt động nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều	nt	256-257
6	Cấp Giấy phép cho hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, công qua đê làm nơi neo đậu tàu thuyền, bè, mảng	nt	257-258
7	Cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông	nt	258-260
8	Cấp Giấy phép vận chuyển trên đê	nt	260-261
9	Cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công trình quốc phòng, an ninh, công trình giao thông, thủy lợi, công trình ngầm phục vụ phát triển kinh tế xã hội, hệ thống giếng khai thác nước ngầm, trạm bơm, âu thuyền; các công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (được Bộ Nông nghiệp và PTNT thẩm định) thuộc bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng	nt	261-262
10	Gia hạn Giấy phép cho các hoạt động có liên quan trong lĩnh vực bảo vệ đê điều, bảo vệ hành lang thoát lũ	nt	262-264
11	Cấp Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, gồm: Xây dựng công trình mới hoặc nâng cấp công trình đã có; Khoan, đào điều tra, khảo sát địa chất; khoan, đào thăm dò, thi công công trình khai thác nước dưới đất; khoan, đào thăm dò, khai thác khoáng sản và khoan, đào thăm dò, khai thác vật liệu xây dựng; Xây dựng kho, bến, bãi bốc dỡ; tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng chuồng trại chăn thả gia súc, nuôi trồng thủy sản; Chôn phế thải, chất thải; Xây dựng các công trình ngầm, bao gồm: đường ống dẫn dầu, cáp điện, cáp thông tin, đường ống cấp thoát nước.	nt	264-265
12	Cấp Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi	nt	265-267
13	Gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.	nt	267-268
14	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.	nt	268-270
15	Cấp Giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm thuộc rễ ăn sâu trên 1m trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	nt	270-271
16	Cấp Giấy phép cho việc khai thác các hoạt động du lịch, thể thao có mục đích kinh doanh; hoạt động nghiên cứu khoa học làm ảnh hưởng đến vận hành, an	nt	271-273

	toàn công trình và các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi		
17	Cấp Giấy phép cho các hoạt động giao thông vận tải của xe cơ giới trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, trừ các trường hợp sau: a) các loại xe mô tô hai bánh, xe mô tô ba bánh, xe gắn máy, xe cơ giới dùng cho người tàn tật; b) xe cơ giới đi trên đường giao thông công cộng trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; Xe cơ giới đi qua công trình thủy lợi kết hợp đường giao thông công cộng có tải, kích thước phù hợp với tiêu chuẩn thiết kế của công trình thủy lợi	nt	273-274
18	Cấp giấy phép cho các hoạt động nổ mìn và hoạt động gây nổ không gây hại khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi	nt	275-276
19	Phê duyệt cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 3 loại rừng đối với những khu rừng do UBND cấp tỉnh xác lập	Lâm nghiệp	276-277
20	Phê duyệt cho phép trồng Cao su trên đất rừng tự nhiên, rừng trồng bằng nguồn vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với tổ chức	nt	277-279
21	Phê duyệt dự án đầu tư vùng đệm đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	nt	279-280
22	Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng để kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	nt	280-282
23	Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng tự tổ chức hoặc liên kết với tổ chức, cá nhân khác để kinh doanh dịch vụ nghỉ dưỡng, du lịch sinh thái vui chơi giải trí lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	nt	282-284
24	Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng lập, tổ chức thực hiện hoặc liên kết với các đối tác đầu tư để thực hiện các phương án chi trả dịch vụ môi trường rừng đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý	nt	284-285
25	Phê duyệt đề án thành lập Trung tâm cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật (đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý)	nt	285-287
26	Phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý	nt	287-288
27	Phê duyệt dự án lâm sinh (đối với đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh quản lý)	nt	288-289
28	Miễn giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR nằm trong phạm vi 01 tỉnh)	nt	290-292

29	Phê duyệt phương án chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp	nt	292-293
30	Chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh	nt	293-295
31	Phê duyệt Phương án bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ	nt	295-296
32	Công nhận nghề truyền thống	Phát triển nông thôn	296-297
33	Công nhận làng nghề	nt	298-299
34	Công nhận làng nghề truyền thống	nt	299-300
35	Bố trí ổn định dân cư ngoại tỉnh	nt	301-302
XI	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH CÔNG THƯƠNG (05 TTHC)		
1	Cấp Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp	Vật liệu nổ công nghiệp	303-305
2	Cấp lại Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp	nt	305-307
3	Cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp	nt	308-309
4	Phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m ³	Dầu khí	310-311
5	Phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m ³	nt	312-313
XII	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (07 TTHC)		
1	Thành lập (đối với trường công lập) hoặc cho phép thành lập (đối với trường tư thục) Trường Trung học phổ thông, Trường Phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học phổ thông	Giáo dục và Đào tạo	314-315
2	Giải thể Trường Trung học phổ thông	nt	315-317
3	Sáp nhập, chia tách Trường Trung học phổ thông	nt	317-318
4	Công nhận Trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia	nt	318-319
5	Công nhận Trường Trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia	nt	319-320
6	Công nhận Trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	nt	320-321
7	Công nhận Trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia	nt	322-323
XIII	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH (11 TTHC)		
1	Cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	Di sản văn hóa	324-325
2	Cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp	nt	325-327

3	Cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật	Mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm	327-328
4	Cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	nt	328-330
5	Cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc	nt	330-331
6	Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	nt	331-333
7	Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	nt	333-335
8	Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.	Văn hóa cơ sở	335-336
9	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	nt	336-338
10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	nt	338-339
11	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	nt	339-341
XIV	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ (06 TTHC)		
1	Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)		342-343
2	Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)		343-345
3	Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		345-347
4	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		347-349
5	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ		349-350
6	Chuyển nhượng dự án đầu tư		350-352

100%
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

PHẦN II

QUY TRÌNH, NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

1. Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (bản sao).

- Bản sao văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Bản sao Dự thảo văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng tiếng Việt) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ (được hợp pháp hóa lãnh sự).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 18/5/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế và quản lý, sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án ((bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (bản sao).

- Bản sao văn bản đề nghị trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN.

- Bản sao văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Bản sao Dự thảo văn kiện dự án đầu tư (bằng tiếng Việt) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ (được hợp pháp hóa lãnh sự).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 18/5/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế và quản lý, sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).
- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (bản sao).
- Bản sao văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.
- Bản sao Dự thảo văn kiện chương trình (bằng tiếng Việt) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình sau này).
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ (được hợp pháp hóa lãnh sự).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 18/5/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế và quản lý, sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

4. Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (bản sao).

- Bản sao văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Dự thảo danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

- Trường hợp khoản viện trợ phi dự án là phương tiện đã qua sử dụng thì cần có thêm văn bản:

+ Bản sao Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên tài trợ;

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

+ Bản sao Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

- Quyết định số 23/2012/QĐ-UBND ngày 18/5/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế và quản lý, sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

5. Phê duyệt văn kiện các khoản viện trợ phi dự án hoặc dự án hỗ trợ kỹ thuật; văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi không có cấu phần xây dựng hoặc có cấu phần xây dựng; chương trình, dự án Ô (trừ dự án quan trọng quốc gia) và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Tờ trình đề nghị thẩm định kèm Văn kiện chương trình, dự án, phi dự án của Chủ dự án (bản sao).

- Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.

- Bản sao Văn kiện chương trình, dự án, phi dự án.

- Trường hợp dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Bản sao Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án, phi dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với chương trình, dự án đầu tư Nhóm A: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chương trình, dự án đầu tư Nhóm B: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chương trình, dự án đầu tư Nhóm C và các dự án khác: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các khoản viện trợ phi dự án: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 52/2017/NĐ-CP ngày 28/4/2017 của Chính phủ về cho vay lại nguồn vốn vay nước ngoài của Chính phủ đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

6. Phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi không có cấu phần xây dựng hoặc có cấu phần xây dựng; chương trình, dự án Ô và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Bản sao Tờ trình đề nghị thẩm định kèm văn kiện chương trình dự án của Chủ dự án.

- Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.

- Bản sao Văn kiện chương trình, dự án.

- Trường hợp dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Bản sao Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với chương trình, dự án đầu tư Nhóm B: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chương trình, dự án đầu tư Nhóm C và các dự án khác: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ

về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 52/2017/NĐ-CP ngày 28/4/2017 của Chính phủ về cho vay lại nguồn vốn vay nước ngoài của Chính phủ đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

7. Phê duyệt văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật hoặc các khoản viện trợ phi dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho các phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao góp ý kiến của các Sở, ban, ngành liên quan (nếu có).

- Bản sao Tờ trình đề nghị thẩm định kèm văn kiện chương trình dự án của Chủ dự án.

- Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.

- Bản sao Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật hoặc Văn kiện phi dự án.

- Trường hợp dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 52/2017/NĐ-CP ngày 28/4/2017 của Chính phủ về cho vay lại nguồn vốn vay nước ngoài của Chính phủ đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

8. Phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của Chủ đầu tư.

- Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án nhóm B, nhóm C.

- Báo cáo thẩm định nội bộ.

- Báo cáo thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn của cơ quan có thẩm quyền.

- Lệnh khẩn cấp của cấp có thẩm quyền (áp dụng đối với dự án khẩn cấp);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Chương trình đầu tư công: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Dự án nhóm B: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- Dự án nhóm C: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chủ trương của UBND tỉnh.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về việc kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

9. Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án có cấu phần xây dựng)

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình xin thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư của Chủ đầu tư (Bản chính).

- Thuyết minh dự án đầu tư đã chỉnh sửa theo ý kiến của cơ quan chủ trì thẩm định dự án (Bản sao).

- Thuyết minh tính toán thiết kế cơ sở đã chỉnh sửa theo ý kiến của cơ quan chủ trì thẩm định dự án (Bản sao).

- Hồ sơ khảo sát địa chất, địa hình; thiết kế cơ sở (Bản sao).

- Bản sao Báo cáo kết quả thẩm định dự án của các Sở xây dựng chuyên ngành; văn bản đóng góp ý kiến dự án của các cơ quan liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

b) Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B;

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi một số điều tại Nghị định số 59/2015/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

10. Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (dự án không có cấu phần xây dựng)

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình xin thẩm định và phê duyệt dự án của Chủ đầu tư (Bản chính).

- Thuyết minh dự án đầu tư (Bản sao).

- Thuyết minh thiết kế cơ sở (Bản sao).
- Bản sao Văn bản đóng góp ý kiến dự án của các cơ quan liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước:

+ 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B;

+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- *Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi một số điều tại Nghị định 59/2015/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng;*

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

11. Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công (dự án không có cấu phần xây dựng)

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Tờ trình Thẩm định thiết kế và dự toán dự án của chủ đầu tư (Bản chính).
- Thuyết minh dự án đầu tư (Bản sao).
- Thuyết minh thiết kế cơ sở (Bản sao).
- Bản sao Văn bản đóng góp ý kiến dự án của các cơ quan liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết:

Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước:

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B;
- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công.

11.8. Phí, Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi một số điều tại Nghị định 59/2015/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.
- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

12. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.
- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.
- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Tờ trình đề nghị thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu của chủ đầu tư kèm theo kế hoạch đấu thầu (bản chính).
- Quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán hoặc dự toán gói thầu kèm theo hồ sơ dự toán và bản vẽ thiết kế đã được phê duyệt (Bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

12.8. Phí, Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

13. Phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật (có cấu phần xây dựng)

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Tờ trình xin thẩm định và phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Chủ đầu tư (Bản chính).

- Thuyết minh Báo cáo kinh tế kỹ thuật đã chỉnh sửa theo ý kiến của cơ quan chủ trì thẩm định dự án (Bản sao).

- Thuyết minh tính toán thiết kế bản vẽ thi công đã chỉnh sửa theo ý kiến của cơ quan chủ trì thẩm định dự án (Bản sao).

- Hồ sơ khảo sát địa chất, địa hình; thiết kế bản vẽ thi công (Bản sao).

- Bản sao Báo cáo kết quả thẩm định dự án của các Sở xây dựng chuyên ngành; văn bản đóng góp ý kiến dự án của các cơ quan liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi một số điều tại Nghị định 59/2015/NĐ-CP về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

14. Phê duyệt đề xuất dự án PPP

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
 - Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
 - **Hồ sơ đề xuất dự án do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề xuất**
- gồm:**

+ Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án.

+ Ý kiến chấp thuận của người có thẩm quyền về việc lập đề xuất dự án theo hình thức PPP (bản sao).

+ Bản sao Chủ trương sử dụng vốn nhà nước (nếu có).

+ Đề xuất dự án.

+ Bản sao các tài liệu cần thiết khác để giải trình đề xuất dự án (nếu có).

+ Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan (bản sao).

- **Hồ sơ đề xuất dự án của nhà đầu tư gồm:**

+ Văn bản đề xuất thực hiện dự án.

+ Đề xuất dự án.

+ Giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư (bản sao).

+ Kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự (bản sao).

+ Các tài liệu cần thiết khác để giải trình đề xuất dự án (nếu có) (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề xuất dự án.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự án được lựa chọn thực hiện theo hình thức đối tác công tư phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, vùng và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

+ Phù hợp với lĩnh vực đầu tư quy định tại Điều 4 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ;

+ Có khả năng thu hút và tiếp nhận nguồn vốn thương mại, công nghệ, kinh nghiệm quản lý của nhà đầu tư;

+ Có khả năng cung cấp sản phẩm, dịch vụ liên tục, ổn định, đạt chất lượng đáp ứng nhu cầu của người sử dụng;

+ Có tổng vốn đầu tư từ 20 tỷ đồng trở lên, trừ dự án đầu tư theo hợp đồng Kinh doanh - Quản lý (O&M) và dự án quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP.

- Dự án chưa có trong quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, vùng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội của địa phương phải được Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét bổ sung theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Dự án đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP có khả năng thu hồi vốn từ hoạt động kinh doanh được ưu tiên lựa chọn.

- Nhà đầu tư là Doanh nghiệp Nhà nước phải liên danh với doanh nghiệp khác để thực hiện dự án.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức PPP.-

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 3/7/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

15. Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Văn bản trình duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của nhà đầu tư;
- Dự thảo báo cáo nghiên cứu khả thi của nhà đầu tư.
- Văn bản thỏa thuận giữa Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với nhà đầu tư (trường hợp nhà đầu tư đề xuất dự án) (bản sao).
- Quyết định phê duyệt đề xuất dự án (bản sao).
- Văn bản thẩm định đề xuất dự án (bản sao).
- Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi.

15.8. Phí, Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức PPP.
- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.
- Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 3/7/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

16. Phê duyệt điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án PPP

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Văn bản điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi của nhà đầu tư.
- Các tài liệu văn bản pháp lý có liên quan (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt BCNCKT điều chỉnh.

16.8. Phí, Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện dự án được điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi:

- Dự án bị ảnh hưởng bởi thiên tai hoặc các sự kiện bất khả kháng khác.
- Xuất hiện các yếu tố đem lại hiệu quả cao hơn cho dự án.
- Quy hoạch thay đổi gây ảnh hưởng trực tiếp đến mục tiêu, địa điểm, quy mô của dự án.

- Dự án không thu hút được các Nhà đầu tư quan tâm sau khi đã thăm dò thị trường, tổ chức, sơ tuyển hoặc tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

- Trường hợp khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về đầu tư theo hình thức PPP.

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 3/7/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định trình tự, thủ tục thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

17. Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Báo cáo kết quả đánh giá HSDST.

- Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia.

- Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

17.8. Phí, lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 về việc hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 29/9/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định một số nội dung về trình tự, thủ tục lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

18. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

- Báo cáo thẩm định.

- Các tài liệu liên quan cần thiết khác (nếu có) (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

18.8. Phí, lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;

- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 29/9/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định một số nội dung về trình tự, thủ tục lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

19. Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hện, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

19.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Tờ trình của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.
- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.
- Bản sao các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

19.8. Phí, lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
- Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND ngày 29/9/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định một số nội dung về trình tự, thủ tục lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

20. Phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị chấp thuận của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định chấp thuận (bản chữ ký số, kèm bản Word).
- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.
- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương

khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án.

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính (nếu có) (bản sao).

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do).

20.8. Phí, Lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

21. Phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

21.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị UBND tỉnh xem xét của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ KHĐT (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án.

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

- Bản sao giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

- Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có).

- Bản sao Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.

- Bản sao Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư. 21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

21.8. Phí, lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

22. Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

22.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

22.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ KHĐT (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh.

- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư).

- Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc Văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh).

- Văn bản ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ).

22.8. Phí, lệ phí: Không

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Đáp ứng nội dung thẩm định theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 34 Nghị định 118/2015/NĐ-CP.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

23. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

23.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

23.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ KHĐT (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án.

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

23.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do) đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh;

- Văn bản ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

23.8. Phí, lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Được quyết định chủ trương đầu tư.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

24. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

24.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định điều chỉnh đầu tư (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh.

- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.

- Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

24.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối (nêu rõ lý do).

24.8. Phí, lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hồ sơ hợp lệ, đúng quy định theo Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014; Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015.

- Được UBND tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

25. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

25.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị điều chỉnh dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ KHĐT (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư:

- Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư.

- Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

25.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

25.8. Phí, lệ phí: Không

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Được Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

26. Chuyển nhượng dự án đầu tư

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Kế hoạch và Đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Kế hoạch và Đầu tư mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

26.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh (bản chữ ký số).

- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xem xét, có ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.

- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.
 - Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.
 - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.
 - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).
 - Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.
 - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- 26.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- 26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
- 26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- 26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo từ chối nêu rõ lý do đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh;
 - Văn bản ý kiến về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.
- 26.8. Phí, lệ phí: Không.
- 26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- 26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật đầu tư:
- Không thuộc một trong các trường hợp bị chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 48 của Luật đầu tư;
 - Đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài;
 - Tuân thủ các điều kiện theo quy định của pháp luật về đất đai, pháp luật về kinh doanh bất động sản trong trường hợp chuyển nhượng dự án gắn với chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

- Điều kiện quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có).

26.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo đầu tư tại Việt Nam.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI CHÍNH

1. Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, tiểu dự án hoàn thành, hạng mục công trình hoàn thành, dự án dừng thực hiện vĩnh viễn đã có khối lượng thi công xây lắp sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền UBND tỉnh quyết định đầu tư

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài chính nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên phần mềm Dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên phần mềm Dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên phần mềm Dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư (theo Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07/QTDA Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính) (bản chính).

- Báo cáo kết quả kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập (bản chính) (nếu có).

- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán của Sở Tài chính (bản chính).

- Dự thảo quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng.

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

2. Phê duyệt quyết toán dự án quy hoạch sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển thuộc thẩm quyền UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch, dự án dùng thực hiện vĩnh viễn chưa có khối lượng thi công xây lắp sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền UBND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài chính nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên phần mềm Dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên phần mềm Dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên phần mềm Dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho phòng chuyên môn

thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm tra, phê duyệt quyết toán của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Báo cáo quyết toán của Chủ đầu tư (theo Mẫu số 07, 08, 09/QTDA - Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 08/01/2016 của Bộ Tài chính) (bản chính).

- Báo cáo kết quả kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của đơn vị kiểm toán độc lập (bản chính) (nếu có).

- Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán của Sở Tài chính (bản chính).

- Dự thảo quyết định phê duyệt quyết toán (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt quyết toán.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không .

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015.

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng.

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm.

- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

Đối với trường hợp xin giao đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp (không thuộc trường hợp thuê đất), giao đất tôn giáo thì người xin giao đất nộp thêm Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập đơn vị (bản sao);

- Bản thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình) kèm theo Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp phải cấp GCN đăng ký đầu tư) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đầu tư (đối với trường hợp không phải đăng ký đầu tư). Đối với dự án có vốn đầu tư từ ngân sách thì kèm theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan có thẩm quyền;

Trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo; Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt vị trí đóng quân của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép Khai thác khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất;

- Quy hoạch chi tiết xây dựng (bản vẽ mặt bằng sử dụng đất) hoặc quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất (nếu có);

- Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được thẩm định đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất và phải thực hiện bồi thường, GPMB; Đối với trường hợp dự án đã được giải phóng mặt bằng hoặc không phải giải phóng mặt bằng thì có văn bản của UBND huyện xác nhận việc đất đã được GPMB hoặc không phải GPMB; Đối với trường hợp thỏa thuận bồi thường thì có hồ sơ thỏa thuận bồi thường có xác nhận của UBND xã;

- Quyết định thu hồi đất thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (nếu có);

- Văn bản đề nghị thu hồi đất, giao đất hoặc cho thuê đất của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất; đã hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB chưa);

- Biên bản kiểm tra (nếu có);

- Tờ trình về việc đề nghị giao đất, cho thuê đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc giao đất, cho thuê đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao đất, cho thuê đất.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

2. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với đất nằm ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Đối với trường hợp xin chuyển mục đích sử dụng đất sang đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp (không thuộc trường hợp thuê đất), đất tôn giáo thì người xin chuyển mục đích sử dụng đất nộp thêm Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 04a/ĐK ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Hoặc Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để chuyển mục đích sử dụng;

- Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập đơn vị (bản sao);

- Bản thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình) kèm theo Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp phải cấp GCN đăng ký đầu tư) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đầu tư (đối với trường hợp không phải đăng ký đầu tư). Đối với dự án có vốn đầu tư từ ngân sách thì kèm theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan có thẩm quyền;

Trường hợp xin chuyển mục đích để sử dụng vào mục đích đất cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo; Trường hợp sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt vị trí đóng quân của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Trường hợp sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép Khai thác khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Quy hoạch chi tiết xây dựng (bản vẽ mặt bằng sử dụng đất) hoặc quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất (nếu có);

- Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất);

- Biên bản kiểm tra (nếu có);

- Tờ trình về việc đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chuyển mục đích sử dụng đất.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;

3. Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất (gồm: Tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất)

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản trả lại đất hoặc Văn bản thông báo đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm nay chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; Văn bản trả lại đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất đối với trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất;

- Quyết định giải thể, phá sản đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có);

- Biên bản kiểm tra (nếu có);

- Tờ trình về việc đề nghị thu hồi đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc thu hồi đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thu hồi đất.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

4. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 09/ĐK;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;

- Bản sao Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có thể hiện thời hạn hoặc điều chỉnh thời hạn thực hiện dự án phù hợp thời gian xin gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất của tổ chức, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư;

- Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn sử dụng đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho phép gia hạn thời gian sử dụng đất.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

5. Công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK (kèm theo các mẫu số 04b/ĐK, 04c/ĐK nếu có).

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu trước khi nộp hồ sơ).

- Biên bản kiểm tra (nếu có);

- Tờ trình về việc công nhận quyền sử dụng đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc công nhận quyền sử dụng đất (bản chữ ký số, kèm bản Word bản chữ ký số bản chữ ký số).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

6. Cho thuê đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin thuê đất (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nếu có (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính);

- Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh đề nghị cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin thuê đất trước khi nộp hồ sơ);

- Biên bản kiểm tra (nếu có);

- Tờ trình về việc đề nghị chuyển sang thuê đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cho phép chuyển sang thuê đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và GCNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.
- Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

7. Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo Mẫu số 09/ĐK).
 - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.
 - Hợp đồng thuê đất đã ký.
 - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao).
 - Tờ trình về việc đề nghị cho phép chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang hình thức thuê đất trả tiền một lần (bản chữ ký số).
 - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang hình thức thuê đất trả tiền một lần (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền sử dụng đất.

- Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

- Thông tư số 76/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

- Thông tư số 77/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn Nghị định 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

8. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- *Văn bản chấp thuận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đồng ý chủ trương cho chuyển nhượng tài sản hoặc nhận góp vốn để điều chỉnh dự án đầu tư.*

- Đơn xin thuê đất (của bên nhận chuyển nhượng hoặc bên nhận góp vốn bằng tài sản).

- Hợp đồng, văn bản bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự (bản chính). Trường hợp người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản thì phải có Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được bán (chuyển nhượng), góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất (bản chính).

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.

- Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước (bản gốc).

- Biên bản kiểm tra (nếu có).

- Tờ trình về việc đề nghị cho thuê đất (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc cho phép được thuê đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ; Nghị định số 23/2013/NĐ-CP ngày 25/3/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính.

9. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản;

+ Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản;

+ Đề án thăm dò khoáng sản;

+ Tờ trình đề nghị cấp phép thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép thăm dò khoáng sản của Sở Tài nguyên và Môi trường (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Các văn bản xác nhận về vốn chủ sở hữu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản (ít nhất bằng 50% tổng vốn đầu tư thực hiện đề án thăm dò khoáng sản);

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định và phiếu nhận xét của các chuyên gia về khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thăm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

10. Cấp gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản;

+ Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo; bản đồ khu vực thăm dò

khoáng sản (loại trừ ít nhất 30% diện tích khu vực thăm dò khoáng sản theo giấy phép đã cấp);

+ Tờ trình đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định cho phép gia hạn thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thăm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

11. Cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản;

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản;

+ Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản;

+ Tờ trình đề nghị cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Giấy phép về việc cho phép chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Các văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 2 Điều 42; khoản 3 Điều 43 Luật khoáng sản;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản;

+ Biên bản làm việc;

+ Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

12. Cho phép trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản;

+ Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị trả lại;

+ Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản, kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo trong trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò;

+ Tờ trình đề nghị cho phép trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc cho phép trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

13. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính:

- + Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản;
- + Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, các phụ lục, bản vẽ có liên quan;
- + Phụ lục luận giải chỉ tiêu tạm thời tính trữ lượng khoáng sản;
- + Tờ trình đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản (bản chữ ký số);
- + Dự thảo Quyết định về việc đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:

- + Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò khoáng sản đã thi công của tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản;
- + Biên bản họp Hội đồng thẩm định báo cáo thăm dò khoáng sản;
- + Phiếu nhận xét của các chuyên gia.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

14. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản;

+ bản đồ khu vực khai thác khoáng sản; dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt;

+ Tờ trình đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền khai thác khoáng sản tại khu vực đã có kết quả thăm dò;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

+ Quyết định chủ trương đầu tư (đối với trường hợp nhà đầu tư trong nước), Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài);

+ Các văn bản chứng minh vốn chủ sở hữu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản (ít nhất bằng 30% tổng số vốn đầu tư của dự án đầu tư khai thác khoáng sản).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

15. Cấp gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính:

- + Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản;
- + Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị gia hạn;
- + Báo cáo kết quả hoạt động khai thác tính đến thời điểm đề nghị gia hạn;
- + Tờ trình đề nghị gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số);
- + Dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản sao có chứng thực:

- + Biên bản kiểm tra thực địa;
- + Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

15.8. Phí, lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không .

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

16. Cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản chính:

+ Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản;

+ Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng;

+ Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị chuyển nhượng;

+ Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản;

+ Tờ trình đề nghị cho phép chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:

+ Giấy đăng ký hoạt động kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng;

+ Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài);

+ Biên bản kiểm tra thực địa; ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

16.8. Phí, lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không .

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

17. Cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản;

+ Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị trả lại;

+ Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại;

+ Đề án đóng cửa mỏ trong trường hợp trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản;

+ Tờ trình đề nghị cho phép trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép khai thác quyết định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Ý kiến của các cơ quan hữu quan về các vấn đề liên quan đến việc trả lại một phần diện tích, trả lại giấy phép khai thác khoáng sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

17.8. Phí, lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

18. Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản;

+ Bản đồ khu vực khai thác tận thu khoáng sản;

+ Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt;

+ Tờ trình đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:

+ Biên bản kiểm tra thực địa; giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

18.8. Phí, lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

19. Cấp gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

19.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản;

+ Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn;

+ Tờ trình đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo quyết định về việc gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:** Biên bản kiểm tra thực địa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

19.8. Phí, lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

20. Cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính:

+ Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản;

+ Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản;

+ Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm trả lại giấy phép;

+ Đề án đóng cửa mỏ;

+ Tờ trình đề nghị cho trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:** Biên bản kiểm tra thực địa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

20.8. Phí, lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

21. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản

21.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản;

+ Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản;

+ Bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ;

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định về việc phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ;

+ Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

21.8. Phí, lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

22. Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản

22.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

22.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản chính:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản;

+ Dự án đầu tư điều chỉnh theo trữ lượng mới được phê duyệt hoặc theo công suất điều chỉnh, thay đổi phương pháp khai thác, công nghệ khai thác kèm theo quyết định phê duyệt;

+ Báo cáo tác động môi trường hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ báo cáo kết quả khai thác khoáng sản, nghĩa vụ đã thực hiện tính đến thời điểm đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản và các văn bản phê duyệt, cho phép điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tờ trình đề nghị đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:

+ Thuyết minh báo cáo, các bản vẽ kèm theo và quyết định phê duyệt kết quả thăm dò nâng cấp trữ lượng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Các văn bản, tài liệu liên quan đến thay đổi tên gọi, cơ cấu tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi tên tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản;

+ Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh.

22.8. Phí, lệ phí: Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

23. Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình

23.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh),

đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

23.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Bản đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản;

+ Tờ trình đề nghị đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Bản xác nhận khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Bản vẽ quy hoạch tổng thể khu vực xây dựng dự án và quyết định phê duyệt dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản xác nhận.

23.8. Phí, lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

24. Đăng ký khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch

24.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Bản chính:**

+ Đơn đề nghị thu hồi cát, sỏi, kèm theo bản vẽ vị trí, phạm vi khu vực dự án nạo vét, khơi thông luồng;

+ Bản đăng ký khối lượng, kế hoạch, phương pháp, thiết bị dùng để thu hồi cát, sỏi;

+ Tờ trình đề nghị khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch (bản chữ ký số);

+ Dự thảo Bản xác nhận khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- **Bản chính hoặc bản sao có chứng thực:**

+ Biên bản kiểm tra thực địa;

+ Kế hoạch, thời gian thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch và quyết định phê duyệt dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Hợp đồng thuê bến bãi chứa cát (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản xác nhận.

24.8. Phí, lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản.

- Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản.

25. Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)

25.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM của Sở TN và MT. (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- 01 (một) Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM của Chủ dự án kèm theo giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong báo cáo ĐTM theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT;

- 01 (một) bản báo cáo ĐTM hoàn chỉnh của dự án được đóng thành quyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

25.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt ĐTM.

25.8. Phí, lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/ 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

26. Phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Đề án BVMT chi tiết)

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

26.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình phê duyệt Đề án BVMT chi tiết của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản kiểm tra (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án kèm theo giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong Đề án BVMT chi tiết theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản Đề án BVMT chi tiết hoàn chỉnh của dự án được đóng thành quyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án BVMT chi tiết.

26.8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

26.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

27. Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt)

27.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

27.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình phê duyệt Phương án của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án có kèm giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong Phương án theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản báo cáo Phương án CTPHMT hoàn chỉnh của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

27.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Phương án.

27.8. Phí, lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

27.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường;
- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.

28. Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án bổ sung và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt)

28.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

28.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình phê duyệt Phương án bổ sung của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án có kèm giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong Phương án bổ sung theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản báo cáo Phương án bổ sung hoàn chỉnh của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

28.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Phương án bổ sung.

28.8. Phí, lệ phí: Không.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

28.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.

29. Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT) đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án cải tạo phục hồi môi trường và thủ tục môi trường không cùng cơ quan thẩm quyền phê duyệt)

29.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng

UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

29.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình phê duyệt Phương án của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án có kèm giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong Phương án theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản báo cáo Phương án hoàn chỉnh của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

29.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Phương án.

29.8. Phí, lệ phí: Không.

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

29.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.

30. Phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA|CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp phương án cải tạo phục hồi môi trường và thủ tục môi trường không cùng cơ quan thẩm quyền phê duyệt)

30.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

30.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình phê duyệt Phương án bổ sung của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án có kèm giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong Phương án bổ sung theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản báo cáo Phương án bổ sung hoàn chỉnh của dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

30.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

30.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Phương án bổ sung.

30.8. Phí, lệ phí: Không.

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

30.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;
- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường;
- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.

31. Xác nhận hoàn thành từng phần Phương án cải tạo phục hồi môi trường (PA CTPHMT)/Phương án cải tạo phục hồi môi trường (PA CTPHMT) bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản

31.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

31.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình về việc Cấp giấy xác nhận hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ Phương án/Phương án bổ sung của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Giấy xác nhận và Biên bản kiểm tra (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ dự án đề nghị xác nhận hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ Phương án/Phương án bổ sung.

- 01 (một) bản báo cáo Hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ nội dung phương án cải tạo, phục hồi môi trường/ Phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

31.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận hoàn thành từng phần hoặc toàn bộ phương án cải tạo, phục hồi môi trường/Phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung.

31.8. Phí, lệ phí: Không.

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

31.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.

32. Phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC)

32.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

32.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình đề nghị phê duyệt báo cáo ĐMC của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và Biên bản họp Hội đồng thẩm định (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo ĐMC của Chủ dự án kèm theo giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa trong báo cáo ĐMC theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT.

- 01 (một) bản báo cáo ĐMC hoàn chỉnh của dự án được đóng thành quyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt ĐMC.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

32.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;
- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;
- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/ 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

33. Chấp thuận tách đầu nối khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh

33.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

33.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình chấp thuận giải pháp tách đầu nối khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Văn bản chấp thuận và Biên bản họp giữa các ngành (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- 01 (một) Văn bản của Chủ đầu tư đề nghị chấp thuận giải pháp tách đầu nổi khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh;

- 01 (một) bản Báo cáo giải pháp tách đầu nổi để tự xử lý nước thải của cơ sở trong khu công nghiệp hoàn chỉnh;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận giải pháp tách đầu nổi khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh.

33.8. Phí, lệ phí: Không.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 35/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

34. Chấp thuận điều chỉnh về quy mô, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật, danh mục ngành nghề trong khu công nghiệp

34.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

34.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 01 (một) Tờ trình chấp thuận điều chỉnh về quy mô, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật, danh mục ngành nghề trong khu công nghiệp của Sở TN và MT (bản chữ ký số).

- Dự thảo Văn bản chấp thuận và Biên bản họp giữa các ngành (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 (một) Văn bản của Chủ đầu tư đề nghị chấp thuận điều chỉnh về quy mô, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật, danh mục ngành nghề trong khu công nghiệp;

- 01 (một) bản Báo cáo về bảo vệ môi trường khi điều chỉnh quy mô, quy hoạch, hoạt động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao hoàn chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận điều chỉnh về quy mô, quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật, danh mục ngành nghề trong khu công nghiệp

34.8. Phí, lệ phí: Không.

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Thông tư số 35/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường khu kinh tế, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

35. Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m³/ngày.đêm đến dưới 3.000m³/ngày.đêm

35.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

35.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất (bản chữ ký số);
- Dự thảo Quyết định về việc cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất;

- Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m³/ngày đêm trở lên;

- Thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm;

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng);

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thăm dò nước dưới đất.

35.8. Phí, lệ phí: Không.

35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

35.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực

35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

36. Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m³/ngày.đêm đến dưới 3.000m³/ngày.đêm

36.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

36.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất.

- Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (gia hạn/điều chỉnh).

36.8. Phí, lệ phí: Không.

36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

36.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

36.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

37. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m³/ngày. đêm đến dưới 3.000m³/ngày. đêm

37.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

37.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm

- Tờ trình về việc đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (bản chữ ký số);
- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất;
- Dự thảo Quyết định về việc đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Wordbản chữ ký số);
- Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m³/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động;
- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng);
- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

37.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.

37.8. Phí, lệ phí: Không

37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

37.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

37.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;
- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

38. Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ 1.000m³/ngày.đêm đến dưới 3.000m³/ngày.đêm

38.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

38.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

38.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

38.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

38.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất (gia hạn/điều chỉnh).

38.8. Phí, lệ phí: Không.

38.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

38.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp.

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

38.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

39. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m³/ngày đêm

39.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

39.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt/nước biển.

- Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành).

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

- Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác nước mặt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

39.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

39.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

39.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

39.8. Phí, lệ phí: Không.

39.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

39.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Phương án thiết kế công trình hoặc công trình khai thác tài nguyên nước phải phù hợp với quy mô, đối tượng khai thác và đáp ứng yêu cầu bảo vệ tài nguyên nước.

- Riêng đối với trường hợp khai thác, sử dụng nước mặt có xây dựng hồ, đập trên sông, suối ngoài các điều kiện quy định ở trên còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Có các hạng mục công trình để bảo đảm duy trì dòng chảy tối thiểu, sử dụng nguồn nước tổng hợp, đa mục tiêu, sử dụng dung tích chết của hồ chứa trong trường hợp hạn hán, thiếu nước nghiêm trọng, bảo đảm sự di cư của các loài cá, sự đi lại của phương tiện vận tải thủy đối với các đoạn sông, suối có hoạt động vận tải thủy;

+ Có phương án bố trí thiết bị, nhân lực để vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát hoạt động khai thác, sử dụng nước; phương án quan trắc khí tượng, thủy văn, tổ chức dự báo lượng nước đến hồ để phục vụ vận hành hồ chứa theo quy định đối với trường hợp chưa có công trình.

+ Có quy trình vận hành hồ chứa; có thiết bị, nhân lực hoặc có hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân có đủ năng lực để thực hiện việc vận hành hồ chứa, quan trắc, giám sát hoạt động khai thác, sử dụng nước, quan trắc khí tượng, thủy văn và dự báo lượng nước đến hồ để phục vụ vận hành hồ chứa theo quy định đối với trường hợp đã có công trình.

39.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

40. Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới $2m^3$ /giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới $50.000m^3$ /ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới $100.000m^3$ /ngày đêm

40.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

40.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.

- Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo đề án khai thác nước.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).
- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

40.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

40.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

40.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

40.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt (gia hạn/điều chỉnh).

40.8. Phí, lệ phí: Không

40.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

40.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bám đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Riêng đối với trường hợp gia hạn, cần các điều kiện:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

40.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/05/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

41. Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước: với lưu lượng từ 10.000m³/ngày.đêm đến dưới 30.000m³/ngàyđêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m³ đến dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

41.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

41.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước;

- Đề án xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp chưa xả nước thải hoặc Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đối với trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước;

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng);

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

41.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

41.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

41.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

41.8. Phí, lệ phí: Không

41.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

41.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đã thực hiện việc thông báo, lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân).

- Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

- Phương án, biện pháp xử lý nước thải thể hiện trong đề án, báo cáo xả nước thải vào nguồn nước phải bảo đảm nước thải được xử lý đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Có thiết bị, nhân lực hoặc có hợp đồng thuê tổ chức, cá nhân khác đủ năng lực thực hiện việc vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả nước thải đối với trường hợp đã có công trình xả nước thải;

- Có phương án bố trí thiết bị, nhân lực để thực hiện việc vận hành hệ thống xử lý nước thải và quan trắc hoạt động xả thải đối với trường hợp chưa có công trình xả nước thải;

- Đối với trường hợp xả thải có công trình xả nước thải vào nguồn nước có lưu lượng từ 10.000m³/ngày đêm trở lên còn phải có phương án, phương tiện, thiết bị cần thiết để ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước và thực hiện việc giám sát hoạt động xả nước thải theo quy định.

41.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

42. Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước: với lưu lượng từ 10.000m³/ngày đêm đến dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m³ đến dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

42.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

42.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

- Báo cáo hiện trạng xả nước thải và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép. Trong trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

42.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

42.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

42.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

42.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (gia hạn/điều chỉnh).

42.8. Phí, lệ phí: Không.

42.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

42.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.

Riêng với trường hợp gia hạn, tổ chức, cá nhân còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày.

- Đến thời điểm đề nghị gia hạn tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;

- Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.

42.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

43. Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước (gồm: Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với các công trình có lưu lượng từ $1.000m^3/ngày.đêm$ đến dưới $3.000m^3/ngày.đêm$; Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt phục vụ sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ $1m^3/giây$ đến dưới $2m^3/giây$, để phát điện với công suất lắp máy từ $1.000KW$

đến dưới 2.000KW; cho mục đích khác với lưu lượng từ 30.000m³/ngày. đến đến dưới 50.000m³/ngày.đêm; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng từ 50.000m³/ngày. đến đến dưới 100.000m³/ngày. đêm; Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước lưu lượng từ 10.000m³/ngày.đêm đến dưới 30.000m³/ngày.đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; nước với lưu lượng từ 1.000m³ đến dưới 3.000m³/ngày. đêm đối với các hoạt động khác).

43.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

43.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

43.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động tài nguyên nước (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc cấp lại giấy phép hoạt động tài nguyên nước (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động tài nguyên nước.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

43.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

43.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

43.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

43.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (cấp lại).

43.8. Phí, lệ phí: Không.

43.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

43.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng;

- Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do nhận chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức làm thay đổi chủ quản lý, vận hành công trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép;

- Thời hạn ghi trong giấy phép được cấp lại là thời hạn còn lại theo giấy phép đã được cấp trước đó.

43.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

- Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Hà Tĩnh.

44. Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa.

44.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

44.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

44.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị cấp Giấy phép hành nghề khoan dưới đất (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp Giấy phép hành nghề khoan dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép hành nghề khoan dưới đất;

- Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép;

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng);

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

44.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

44.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

44.8. Phí, lệ phí: Không.

44.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

44.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do

cơ quan có thẩm quyền cấp, trong đó có nội dung hoạt động liên quan đến ngành nghề khoan nước dưới đất.

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề phải am hiểu các quy định của pháp luật về bảo vệ nước dưới đất và đáp ứng các điều kiện sau:

+) Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất hai (02) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên và có ít nhất bốn (04) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia thiết kế, lập báo cáo hoặc thi công khoan ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất.

- Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì phải có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực hành nghề, đã trực tiếp thi công ít nhất mười (10) công trình khoan nước dưới đất và phải có chứng nhận đã qua khóa đào tạo, tập huấn kỹ thuật về bảo vệ tài nguyên nước dưới đất trong hoạt động hành nghề khoan nước dưới đất do Cục Quản lý tài nguyên nước hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

- Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:

Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất ba (03) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề hoặc tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan và có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất năm (05) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200m³/ngày đêm trở lên.

44.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

45. Cấp gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa

45.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

45.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

45.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan dưới đất (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan dưới đất.

- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép còn bao gồm:

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu;

+ Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật.

- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, ngoài những tài liệu quy định ở trên, hồ sơ đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép còn bao gồm giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi địa chỉ thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân

hộ gia đình hành nghề) hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

45.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

45.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

45.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

45.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (gia hạn/ điều chỉnh).

45.8. Phí, lệ phí: Không

45.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

45.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trong quá trình hành nghề, tổ chức, cá nhân được cấp phép thực hiện đầy đủ nghĩa vụ.

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày.

- Trong thời hạn giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày, nếu chủ giấy phép đã nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thì chủ giấy phép được tiếp tục hành nghề trong khoảng thời gian kể từ khi giấy phép cũ hết hiệu lực cho đến khi nhận được giấy phép đã được gia hạn hoặc văn bản thông báo không gia hạn giấy phép của cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép nộp sau thời điểm giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày không được chấp nhận. Trong trường hợp này, chủ giấy phép phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mới và chỉ được xem xét cấp giấy phép sau ba (03) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ vẫn còn hiệu lực hoặc sau sáu (06) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ đã hết hiệu lực.

- Thời điểm nộp hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi hoặc ngày tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép.

45.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

46. Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất với quy mô vừa.

46.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

46.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

46.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (bản chữ ký số).

- Dự thảo Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

- Báo cáo thẩm định (đối với hồ sơ không thành lập hội đồng).

- Thông báo kết luận họp hội đồng thẩm định và công văn giải trình của chủ đầu tư (đối với hồ sơ phải thành lập hội đồng thẩm định).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

46.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

46.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

46.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

46.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất vừa/nhỏ (cấp lại).

46.8. Phí, lệ phí: Không.

46.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

46.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp và điều kiện sau:

- Bị mất;
- Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được;
- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày.

46.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;
- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

47. Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng bờ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh.

47.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

47.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

47.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản lấy ý kiến.
- Quy mô, phương án chuyển nước.
- Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan.

- Văn bản tổng hợp ý kiến.

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường (bản chữ ký số).

- Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

47.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

47.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

47.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

47.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý; tổng hợp ý kiến.

47.8. Phí, lệ phí: Không.

47.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

47.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

47.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;
- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

48. Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước

48.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

48.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

48.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;
- Báo cáo kết quả khai thác tài nguyên nước và việc thực hiện các nghĩa vụ đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước;

- Bản sao (chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước; trường hợp bên nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp nước ngoài còn phải có bản sao (chứng thực) quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam;

- Tờ trình đề nghị chuyển nhượng (bản chữ ký số);
- Dự thảo Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

48.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

48.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

48.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

48.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước được cấp lại.

48.8. Phí, lệ phí: Không.

48.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

48.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:

+ Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành công tác xây dựng cơ bản, đưa công trình khai thác vào hoạt động;

+ Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ về tài chính quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 43 của Luật tài nguyên nước và đã nộp đủ tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định; không có tranh chấp về quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động khai thác tài nguyên nước;

+ Tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước còn hiệu lực ít nhất là một trăm hai mươi (120) ngày.

- Điều kiện của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:

+ Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng có đủ điều kiện để được cấp giấy phép theo quy định tại Điều 20 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ;

+ Bảo đảm không làm thay đổi mục đích khai thác, sử dụng nước.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

48.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;

- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước - Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

49. Tiễn cấp quyền khai thác tài nguyên nước

49.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

49.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

49.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;
- Bản sao giấy phép khai thác, sử dụng nước;
- Tờ trình đề nghị phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

49.4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

49.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

49.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

49.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

49.8. Phí, lệ phí: Không.

49.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

49.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

49.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên nước năm 2012;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước;

- Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Quyết định số 82/2017/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chính Phủ quy định về phương pháp tính và mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.

50. Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

50.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

50.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

50.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

***Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với tổ chức:**

- Tờ trình về việc cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên.

- Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo.

- Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.

- Báo cáo thẩm định.

*** Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo đối với cá nhân:**

- Tờ trình về việc cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Dự thảo Quyết định về việc Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Đơn đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo.

- Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo.

- Bản khai kinh nghiệm công tác, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc.

- Báo cáo thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

50.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

50.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

50.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

50.7. Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

50.8. Phí, lệ phí: Không.

50.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

50.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

50.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015;

- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

51. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

51.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh),

đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

51.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

51.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép Mẫu số 03 phụ lục kèm theo Nghị định 38/2016/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đã được cấp.

- Báo cáo thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

51.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Không quá 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

51.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

51.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

51.7. Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép sửa đổi (bổ sung, gia hạn) hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

51.8. Phí, lệ phí: Không.

51.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

51.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

51.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015;

- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

52. Cấp lại Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

52.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

52.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

52.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

- Báo cáo thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

52.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

52.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

52.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

52.7. Kết quả thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.

52.8. Phí, lệ phí: Không.

52.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

52.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

52.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015;

- Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn.

53. Cấp quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP

53.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

53.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

53.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị giao khu vực biển và Biên bản làm việc với các sở, ban, ngành có liên quan (nếu có) (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc giao khu vực biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị giao khu vực biển;

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Bản đồ khu vực biển đề nghị giao.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

53.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

53.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

53.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

53.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển.

53.8. Phí, lệ phí: Không .

53.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính: Không.

53.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

53.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

54. Cấp gia hạn quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng

Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

54.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

54.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

54.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển và Biên bản làm việc với các sở, ban, ngành có liên quan (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc giao khu vực biển sau khi gia hạn (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển;

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. Cụ thể, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển có các nghĩa vụ sau đây:

+ Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;

+ Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;

+ Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định 51 và quy định của pháp luật khác có liên quan;

+ Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình sử dụng khu vực biển để khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

+ Không được cản trở các hoạt động điều tra cơ bản, nghiên cứu khoa học về tài nguyên, môi trường biển; hoạt động giao thông biển, khai thác, sử dụng hợp pháp tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép thực hiện trong khu vực biển được giao và các hoạt động hợp pháp khác trên biển theo quy định;

+ Không được tiến hành các hoạt động ảnh hưởng đến an ninh, chủ quyền quốc gia trên biển ở khu vực biển được giao;

+ Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

54.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

54.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

54.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

54.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển.

54.8. Phí, lệ phí: Không.

54.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

54.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

54.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

55. Cấp sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1, Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

55.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

55.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

55.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biên và Biên bản làm việc với các sở, ban, ngành có liên quan (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc giao khu vực biên sau khi sửa đổi, bổ sung (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biên.

- Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các trường hợp sau:

+ Thay đổi tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

+ Thay đổi tên tổ chức, cá nhân được phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển;

+ Thay đổi quy mô, diện tích khai thác, sử dụng tài nguyên biển dẫn đến làm thay đổi diện tích khu vực biên được giao.

- Bản đồ khu vực biên trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biên;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

55.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

55.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

55.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

55.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao khu vực biển

55.8. Phí, lệ phí: Không.

55.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

55.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

55.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

56. Cho phép trả lại khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

56.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

56.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

56.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc trả lại khu vực biển và Biên bản làm việc với các sở, ban, ngành có liên quan (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc trả lại khu vực biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị trả lại khu vực biển;

- Bản đồ khu vực biển thể hiện khu vực biển tiếp tục sử dụng trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm trả lại.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

56.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

56.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

56.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

56.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trả lại khu vực biển trong trường hợp trả lại toàn bộ khu vực biển hoặc Quyết định giao khu vực biển trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển.

56.8. Phí, lệ phí: Không.

56.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

56.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

56.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

57. Quyết định thu hồi khu vực biển trong phạm vi vùng biển 03 hải lý, trừ các khu vực biển thuộc thẩm quyền giao của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường được quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

57.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh),

đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

57.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

57.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc thu hồi khu vực biển và Biên bản làm việc với các sở, ban, ngành có liên quan (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định thu hồi khu vực biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Kết luận về việc tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển vi phạm một trong các quy định tại các điểm a, c và d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP; hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng khu vực biển đã giao cho tổ chức, cá nhân để phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

57.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

57.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

57.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

57.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi khu vực biển

57.8. Phí, lệ phí: Không.

57.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

57.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

57.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển.

58. Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh

58.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

58.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

58.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản họp thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của HĐTĐ;

- Văn bản của Chủ cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (01 bản chính);

- Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (01 bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

58.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

58.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

58.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

58.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

58.8. Phí, lệ phí: Không.

58.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

58.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

58.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định tạm thời về việc lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

59. Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển

59.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

59.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

59.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản họp thẩm định Dự án nhận chìm ở biển;

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển;

- Dự án nhận chìm ở biển;

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật;

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp);

- Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

59.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

59.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

59.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

59.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép phê duyệt.

59.8. Phí, lệ phí: Không.

59.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

59.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

59.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo số 82/2015/QH3;

- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

60. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển

60.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh),

đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

60.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

60.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép gia hạn nhận chìm ở biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển;

- Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

60.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

60.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

60.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

60.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được phê duyệt.

60.8. Phí, lệ phí: Không.

60.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

60.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

60.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo số 82/2015/QH3;
- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

61. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển

61.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

61.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

61.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép nhận chìm ở biển sửa đổi, bổ sung (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung;

- Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển;

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên;

- Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

61.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

61.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

61.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

61.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép phê duyệt.

61.8. Phí, lệ phí: Không.

61.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

61.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

61.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo số 82/2015/QH3;

- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

62. Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển

62.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

62.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

62.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển;

- Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

62.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

62.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

62.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

62.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

62.8. Phí, lệ phí: Không.

62.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

62.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

62.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo số 82/2015/QH3;

- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

63. Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển

63.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tài nguyên và Môi trường nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tài nguyên và Môi trường mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

63.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

63.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị UBND tỉnh cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại;

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

63.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

63.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

63.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

63.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp trước đó.

63.8. Phí, lệ phí: Không.

63.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

63.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

63.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo số 82/2015/QH3;
- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo.

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Công nhận sáng kiến cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Khoa học và Công nghệ (cơ quan thường trực Hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên phần mềm Dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận);

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định;

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, thường trực Hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận sáng kiến của đơn vị thường trực Hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định kèm theo Danh sách công nhận sáng kiến cấp tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản họp hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh và Bảng tổng hợp kết quả kèm theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản mềm).

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kèm theo Danh sách công nhận sáng kiến cấp tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các sáng kiến phải được công nhận là sáng kiến cấp cơ sở.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/02/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ Sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

V. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TƯ PHÁP

1. Nhập quốc tịch Việt Nam

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số);

* Dự thảo văn bản đề xuất của UBND tỉnh về việc giải quyết hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam và Danh sách những người được đề nghị nhập quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word);

* Hồ sơ của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, gồm:

- Đơn xin nhập Quốc tịch Việt Nam;

- Tờ khai lý lịch;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế (Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu của người xin nhập quốc tịch Việt Nam là những giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch nước ngoài của người đó);

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành

niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc nhập quốc tịch Việt Nam cho con;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của người nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam;

+ Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chứng nhận trình độ tiếng Việt do cơ sở đào tạo tiếng Việt của Việt Nam cấp.

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam của người xin nhập quốc tịch Việt Nam, gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản;

+ Giấy xác nhận mức lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc cấp;

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về thu nhập chịu thuế;

+ Giấy tờ chứng minh được sự bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam;

+ Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú của người xin nhập quốc tịch Việt Nam về khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam của người đó.

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

* Người được miễn một số điều kiện khi nhập quốc tịch Việt Nam quy định tại Khoản 2, Điều 19, Luật Quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp giấy tờ chứng minh điều kiện được miễn. Cụ thể:

- Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân;

- Người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam phải nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con;

- Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải nộp bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam;

- Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp

cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;
- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;
- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

2. Trở lại quốc tịch Việt Nam

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số);

* Dự thảo văn bản đề xuất của UBND tỉnh về việc giải quyết hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam và Danh sách những người được đề nghị trở lại quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word);

* Hồ sơ của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam, gồm:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;

- Tờ khai lý lịch;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ cha hoặc mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì còn phải nộp văn bản thoả thuận của cha mẹ về việc trở lại quốc tịch Việt Nam cho con;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh đương sự đã từng có quốc tịch Việt Nam, đó là một trong những giấy tờ sau:

+ Bản sao Giấy khai sinh;

+ Bản sao Quyết định cho thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Giấy xác nhận mất quốc tịch Việt Nam; giấy tờ khác có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó.

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam, đó là một trong những giấy tờ sau:

+ Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn chứng minh quan hệ hôn nhân đối với người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam;

+ Bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con đối với người là cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

+ Bản sao Huân chương, Huy chương, giấy chứng nhận danh hiệu cao quý khác hoặc giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam đối với người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

+ Giấy chứng nhận của cơ quan, tổ chức nơi người xin trở lại quốc tịch Việt Nam làm việc, được cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận về việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ sẽ đóng góp cho sự phát triển của một trong các lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao;

+ Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự Việt Nam hoặc của Ủy ban về người Việt Nam ở nước ngoài về việc đương sự đã nộp đơn xin hồi hương về Việt Nam;

+ Bản sao giấy tờ chứng nhận việc đầu tư tại Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

3. Thôi quốc tịch Việt Nam

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số);

* Dự thảo văn bản đề xuất của UBND tỉnh về việc giải quyết hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam và Danh sách những người được đề nghị thôi quốc tịch Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word);

* Hồ sơ của người xin thôi quốc tịch Việt Nam, gồm:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam hoặc Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (dùng cho người giám hộ làm Đơn xin cho người được giám hộ).

- Tờ khai lý lịch;

- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác chứng nhận quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác chứng minh đương sự đang có quốc tịch nước ngoài (đối với người đang có quốc tịch nước ngoài); Giấy xác nhận hoặc bảo đảm về việc người đó sẽ được nhập quốc tịch nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (đối với người đang xin nhập quốc tịch nước ngoài), trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, nơi đương sự thường trú cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy xác nhận không nợ thuế đối với Nhà nước do Cục Thuế, nơi đương sự cư trú cấp;

- Đối với người trước đây là cán bộ, công chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân đã về hưu, thôi việc, nghỉ công tác hoặc giải ngũ chưa quá 05 năm thì còn phải nộp giấy của cơ quan đã quyết định hưu trí, thôi việc, nghỉ công tác hoặc giải ngũ xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam (Giấy xác nhận này do thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy chế của ngành để xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không ảnh hưởng đến việc bảo vệ bí mật quốc gia hoặc không trái với quy định của ngành đó).

* Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú ở trong nước thì không phải nộp các giấy tờ quy định tại gạch ngang (-) thứ 5, 6, 7 của Điểm a Khoản 3 thủ tục này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

3.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề xuất giải quyết hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008;

- Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Nghị định số 97/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTP-BNG-BCA ngày 01/3/2010 của liên Bộ Tư pháp, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an về hướng dẫn thi hành Nghị định số 78/2009/NĐ-CP ngày 22/9/2009 của Chính phủ;

- Thông tư số 08/2010/TT-BTP ngày 25/3/2010 của Bộ Tư pháp hướng dẫn mẫu giấy tờ về quốc tịch và mẫu sổ tiếp nhận các việc về quốc tịch;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

4. Đăng ký nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

a.1. Hồ sơ xin ý kiến về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài, gồm:

* Công văn xin ý kiến về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài;

* Hồ sơ của người nhận nuôi và người được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài, gồm:

- Hồ sơ của người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài thường trú ở nước ngoài nhận người Việt Nam làm con nuôi phải có các giấy tờ, tài liệu sau đây:

- + Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;
- + Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- + Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- + Bản điều tra về tâm lý, gia đình (được cấp chưa quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- + Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe (được cấp chưa quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- + Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản (được cấp chưa quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- + Phiếu lý lịch tư pháp (được cấp chưa quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

- + Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;

- + Giấy tờ, tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, tùy từng trường hợp phải có các giấy tờ tương ứng sau:

Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha đẻ hoặc mẹ kế với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi;

Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi;

Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người đó nhận con nuôi Việt Nam và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị, em ruột;

Giấy tờ, tài liệu để chứng minh trẻ em được nhận làm con nuôi là trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo;

Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã, nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi.

(Trừ Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi và giấy tờ, tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh thì các giấy tờ còn lại do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú lập, cấp hoặc xác nhận; phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa và phải được dịch ra tiếng Việt, bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam).

- **Hồ sơ của người được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài gồm có:**

- + Giấy khai sinh;

- + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- + 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- + Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi;

+ Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi;

+ Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích;

+ Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng;

+ Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em (Theo mẫu TP/CN-2014/CNNG.05). Trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi thì không cần văn bản này;

+ Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em thuộc Danh sách 1 nhưng không thành, gồm:

Văn bản của Sở Tư pháp kèm theo giấy tờ, tài liệu về việc đã thông báo tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi;

Văn bản xác nhận của Cục Con nuôi về việc đã hết thời hạn thông báo theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi nhưng không có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi.

a.2. Hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài, gồm:

* Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ xin nhận con nuôi của người nước ngoài (bản chữ ký số);

* Công văn thông báo của Bộ Tư pháp;

* Dự thảo Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (bản chữ ký số, kèm bản Word);

* Hồ sơ của người nhận nuôi và người được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài (*như trên*).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ..

4.4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh cho ý kiến về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài;

- 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình UBND tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/Tt-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

5. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ của người nhận con nuôi, gồm:

+ Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh không phải là nơi đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

+ Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế (xuất trình bản chính để đối chiếu, không phải chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

6. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm:

- Tờ trình về việc giải quyết hồ sơ người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận con nuôi (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- **Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

+ Đơn xin nhận con nuôi;

+ Bản sao Hộ chiếu, Giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

+ Phiếu lý lịch tư pháp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân (Bản sao nếu là Giấy chứng nhận kết hôn hoặc bản gốc nếu là giấy xác nhận tình trạng hôn nhân);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (Bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

+ Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này) (bản chính, được cấp chưa quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- **Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

+ Giấy khai sinh;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi;

+ Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi;

+ Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích;

+ Quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

+ Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Nuôi con nuôi;

- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29/12/2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.

7. Thành lập Văn phòng công chứng

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập Văn phòng Công chứng của Sở Tư pháp (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị thành lập văn phòng công chứng;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

8. Hợp nhất Văn phòng công chứng

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hợp nhất văn phòng công chứng (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất văn phòng công chứng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất; thời gian thực hiện hợp nhất; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan;

- kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
- Quyết định cho phép thành lập và bản sao giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng.

8.8. Phí, lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

9. Sáp nhập Văn phòng công chứng

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập văn phòng công chứng (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập văn phòng công chứng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; thời gian thực hiện sáp nhập; phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập và bản sao Giấy Đăng ký hoạt động của các văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

10. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép chuyển nhượng văn phòng công chứng (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng văn phòng công chứng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; tên, số Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giá chuyển nhượng; việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng; quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan (Hợp đồng chuyển nhượng phải được công chứng);

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2014;

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng.

11. Thành lập Văn phòng giám định tư pháp

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ đề nghị xin phép thành lập văn phòng GDTP của cá nhân, gồm:

+ Đơn xin phép thành lập;

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;

+ Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;

+ Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

12. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của văn phòng GDTP, gồm:

+ Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

+ Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định.

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

13. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Tư pháp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Tư pháp mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình của văn phòng GDTP, gồm:

+ Đơn đề nghị chuyển đổi;

+ Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;

+ Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

+ Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.

VI. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ

1. Thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị thành lập Hội (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập Hội (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hội xin phép được thành lập phải có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Có Điều lệ.

- Có Trụ sở.

- Có số lượng công dân, tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia thành lập Hội:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập Hội;

+ Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.

Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

1.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/4/2010 quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

2. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các hội chia; sáp nhập; hợp nhất (trừ trường hợp tách hội) chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia; sáp nhập; hợp nhất hội. Các quyền và nghĩa vụ của hội chia; sáp nhập; hợp nhất được chuyển giao cho các hội mới. Đối với trường hợp tách hội thì hội tách và hội thành lập mới do tách hội phải cùng nhau chịu trách nhiệm về quyền và nghĩa vụ của hội trước khi tách.

2.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/4/2010 quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

3. Phê duyệt điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị phê duyệt điều lệ hoạt động của Hội (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt điều lệ hoạt động của Hội (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt điều lệ hoạt động của Hội.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP, trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày sau khi hội tiến hành

đại hội thì phải báo cáo kết quả đại hội, trong đó có công văn đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có thay đổi, bổ sung, sửa đổi điều lệ) về UBND tỉnh qua Sở Nội vụ.

3.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/4/2010 quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

4. Đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị đổi tên Hội (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc đổi tên Hội (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc đổi tên Hội.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/4/2010 quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP.

5. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị thành lập và công nhận điều lệ quỹ (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập và công nhận điều lệ quỹ (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

b) Điều kiện thành lập quỹ:

- Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận;

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.000.000.000 (một tỷ). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

d) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.000.000.000 (một tỷ);
- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 500.000.000 (năm trăm triệu).

Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

đ) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

e) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;
- Phạm vi hoạt động của quỹ;
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;
- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

5.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số

30/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

6. Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

- Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ.

- Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

6.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

7. Tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng”

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

7.10.1.2. Tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các Điểm a, b, d và đ Khoản 1 Điều này có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” thì được xét tặng danh hiệu “Đơn vị quyết thắng”.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

8. Tặng Cờ thi đua đối với các đơn vị trong khối thi đua thuộc tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Việc công nhận là tập thể tiêu biểu xuất sắc nhất để tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối, cụm thi đua do bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

b) Theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, Khen thưởng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được xét tặng cho tập thể thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

- Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương học tập;

- Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

9. Tặng Cờ thi đua đối với các đơn vị thuộc các huyện, thành phố, thị xã, các ngành, lĩnh vực

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND

tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ:

- Việc công nhận là tập thể tiêu biểu xuất sắc nhất để tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phải được thông qua bình xét, đánh giá, so sánh theo các khối, cụm thi đua do bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức.

- Theo Quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, Khen thưởng: Cờ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được xét tặng cho tập thể thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc của cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

- Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc bộ, ngành, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương học tập;

- Nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

10. Tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn:

- Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học để làm căn cứ xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận. Sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu do Bộ trưởng Bộ Công an hoặc Bộ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, công nhận.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 12/01/2015 của UBND tỉnh quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Điều lệ sáng kiến trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

11. Tặng danh hiệu “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu”.

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các doanh nghiệp được xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” phải không vi phạm quy định tại Điều 3 và đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 6 và đạt các tiêu chí tại Điều 7 Quy chế xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” và “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

Theo Điều 7 Quy định tiêu chí xét tôn vinh "Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu":

- Doanh thu tăng so với cùng kỳ năm trước từ 20% trở lên;
- Tỷ lệ lợi nhuận/doanh thu tăng so với cùng kỳ năm trước từ 15% trở lên;
- Tỷ lệ nộp ngân sách/doanh thu tăng so với cùng kỳ năm trước từ 12% trở lên;
- Tỷ lệ giá trị tham gia các hoạt động xã hội từ thiện/lợi nhuận tăng so với cùng kỳ năm trước;
- Thu nhập bình quân của người lao động trong doanh nghiệp ổn định/tăng so với năm trước;
- Thực hiện đảm bảo chế độ, chính sách, quyền lợi cho người lao động;
- Thực hiện đúng về quy định bảo vệ môi trường;
- Xếp loại tổ chức Đảng trong sạch vững mạnh trở lên;
- Có tổ chức Công đoàn trong sạch vững mạnh trở lên và đã ký kết thoả ước lao động tập thể.
- Có đề tài sáng kiến kỹ thuật hoặc ứng dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và công nghệ mới vào sản xuất kinh doanh;
- Có trang bị các vật tư, thiết bị bảo hộ đầy đủ cho người lao động và thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ.

-Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 15/4/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” và “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”.

12. Tặng danh hiệu “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các doanh nghiệp được xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” phải không vi phạm quy định tại Điều 3 và đủ các điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 và đạt các tiêu chí tại Điều 8 Quy chế xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” và “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

Theo Điều 8 Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND quy định tiêu chí xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu”:

- Gương mẫu chấp hành tốt các quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với nhà nước.

- Quản lý và điều hành doanh nghiệp đạt hiệu quả về kinh tế, xã hội (được thể hiện tại báo cáo tài chính hàng năm) và được tập thể người lao động doanh nghiệp đánh giá cao.

- Đảm bảo đầy đủ chế độ chính sách, chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho người lao động tại doanh nghiệp.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 15/4/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế xét tôn vinh “Doanh nghiệp Hà Tĩnh tiêu biểu” và “Doanh nhân Hà Tĩnh tiêu biểu”.

13. Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND đối với thành tích thực hiện phong trào thi đua thường xuyên.

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND

tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ:

a) Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở; đối với công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động sản xuất có phạm vi ảnh hưởng trong cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

b) Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

Có 02 năm trở lên liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách pháp luật.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

14. Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với thành tích trong phong trào thi đua chuyên đề, đột xuất.

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ:

- Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương phát động hàng năm;

+ Lập được nhiều thành tích, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

- Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

+ Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

+ Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương;

- Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương để tặng cho gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

15. Tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với các tập thể, cá nhân ngoài tỉnh.

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp cho đơn vị theo quy định tại quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng);

- Ý kiến của các sở, ban, ngành liên quan (nếu có);

- Tờ trình đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định khen thưởng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

15.8. Phí, lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các tập thể, cá nhân ngoài tỉnh, người Việt Nam ở nước ngoài, người nước ngoài, tổ chức Quốc tế ở Việt Nam có đóng góp vào sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh Hà Tĩnh

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

VII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIAO THÔNG VẬN TẢI

1. Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình giao thông thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giao thông vận tải nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giao thông vận tải mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Các thành phần hồ sơ do tổ chức nộp cho Sở GTVT theo quy định tại Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (bản chữ ký số); kèm theo thuyết minh chung, hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán đã được thẩm định.

- Thông báo kết quả thẩm định của Sở Giao thông vận tải (bản chính).

- Dự thảo Quyết định Phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- 1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- 1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.
- 1.8. Phí, lệ phí: Không
- 1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- 1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
 - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;
 - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/06/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/03/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
 - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/06/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.

VIII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH XÂY DỰNG

1. Phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Xây dựng (mẫu tại phụ lục 01) và của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Thuyết minh báo cáo kinh tế kỹ thuật (bản chính).

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán đã được ký và đóng dấu của cơ quan thẩm định (bản chính).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng (bản chính).

- Văn bản góp ý dự án của các cơ quan liên quan (nếu có), (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư.
- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về Quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.

2. Phê duyệt Thiết kế kỹ thuật, dự toán trong trường hợp thiết kế 3 bước, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán trong trường hợp thiết kế 2 bước

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Xây dựng (mẫu tại phụ lục 02) và của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Thuyết minh thiết kế bản vẽ thi công (bản chính).

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán đã được ký và đóng dấu của cơ quan thẩm định (bản chính).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng (bản chính).

- Văn bản góp ý dự án của các cơ quan liên quan (nếu có), (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Thiết kế kỹ thuật, dự toán trong trường hợp thiết kế 3 bước, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán trong trường hợp thiết kế 2 bước.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư.

- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về Quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.

3. Phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Sở Xây dựng và của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Thuyết minh thuyết minh dự án, hồ sơ thiết kế cơ sở đã được ký và đóng dấu của cơ quan thẩm định (bản chính).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng (bản chính).

- Văn bản góp ý dự án của các cơ quan liên quan (nếu có), (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- 3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.
- 3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- 3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.
- 3.8. Phí, lệ phí: Không.
- 3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- 3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
 - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
 - Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
 - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư.
 - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về Quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình.
 - Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4. Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.
- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.
- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư phê duyệt của Sở Xây dựng (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99/2015/NĐ-CP; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt;

- Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư;

- Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 ha và có số lượng nhà ở dưới 2.500 căn tại khu vực không phải là đô thị;

- Dự án có quy mô sử dụng đất từ dưới 10 ha và có số lượng nhà ở dưới 2.500 căn tại khu vực đô thị;

- Dự án không thuộc khu vực hạn chế phát triển;
- Dự án được Nhà nước giao đất, cho thuê đất thông qua đấu giá, đấu thầu; dự án không yêu cầu chuyển mục đích sử dụng đất.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 ngày 25/11/2014;
- Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;
- Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

5. Giới thiệu địa điểm xây dựng công trình (dự án đầu tư)

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị giới thiệu địa điểm đầu tư của chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cho phép giới thiệu địa điểm, cho phép khảo sát của UBND tỉnh (bản chữ ký số, bản Word).

- Biên bản cuộc họp giới thiệu địa điểm (nếu có).
- Văn bản giới thiệu địa điểm của Sở Xây dựng.
- Bản vẽ giới thiệu địa điểm của Sở Xây dựng.
- Bản sao có chứng thực về pháp nhân của chủ đầu tư.
- Thuyết minh sơ bộ về dự án: Làm rõ về chủ trương đầu tư, dự kiến nguồn vốn, quy mô dự án, quy mô sử dụng đất, tiến độ thực hiện (Bản chính).
- Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện, kèm theo trích lục vị trí khu đất (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giới thiệu địa điểm cho phép khảo sát của UBND tỉnh.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 22/7/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012.

6. Phê duyệt Quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư).

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quy hoạch của Chủ đầu tư.

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng.

- Bản vẽ quy hoạch mặt bằng sử dụng đất đã được Sở Xây dựng ký tên, đóng dấu thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản vẽ quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất được phê duyệt.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Dự án đầu tư nhà ở chung cư, hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp có quy mô dưới 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô dưới 05 ha: lập quy hoạch mặt bằng sử dụng đất (theo quy định tại khoản 1, Điều 4, Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh).

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về quy hoạch xây dựng QCVN: 01/2008/BXD;
- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;
- Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 22/7/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012.

7. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn

bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng.

- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ đã đóng dấu thẩm định của Sở Xây dựng và các Bản vẽ in màu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

7.8. Phí, lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với các Dự án đầu tư nhà ở chung cư, hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp có quy mô trên 02ha và các dự án đầu tư khác có quy mô trên 05ha: Phải lập nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết 1/500 (Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh).

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về quản lý không gian kiến trúc, cảnh quan đô thị;
- Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị;
- Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;
- Thông tư số 19/2010/TT-BXD ngày 22/10/2010 về hướng dẫn lập quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị.
- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;
- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về quy hoạch xây dựng QCVN: 01/2008/BXD;
- Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 22/7/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012.

8. Phê duyệt Đồ án quy hoạch

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.
- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.
- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng của Chủ đầu tư (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Thông báo cuộc họp thẩm định đồ án quy hoạch xây dựng của Sở Xây dựng (nếu có).

- Báo cáo kết quả thẩm định của Sở Xây dựng.

- Thuyết minh nội dung đồ án (*thuyết minh tổng hợp và thuyết minh tóm tắt nội dung đồ án*) bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ.

- Các bản vẽ in màu đúng tỉ lệ theo quy định đã được Sở Xây dựng ký tên, đóng dấu thẩm định.

- Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.

- Đĩa CD lưu trữ toàn bộ hồ sơ đồ án quy hoạch bao gồm thuyết minh bản vẽ và quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với các Dự án đầu tư khu đô thị, khu dân cư, hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp có quy mô trên 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô trên 05ha: Phải lập nhiệm vụ và quy hoạch chi tiết 1/500.

Việc lập, thẩm định và phê duyệt quy hoạch đô thị phải theo trình tự sau đây:

- Lập nhiệm vụ quy hoạch đô thị;
- Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch đô thị;
- Lập đồ án quy hoạch đô thị;
- Thẩm định và phê duyệt đồ án quy hoạch đô thị.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;
- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009;
- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;
- Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;
- Thông tư số 19/2010/TT-BXD ngày 22/10/2010 về hướng dẫn lập quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị.
- Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù;
- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về quy hoạch xây dựng QCVN: 01/2008/BXD;
- Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 22/7/2013 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 18/2012/QĐ-UBND ngày 08/5/2012.

9. Chuyển nhượng toàn bộ hay một phần dự án bất động sản đối với dự án do UBND tỉnh quyết định đầu tư

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Xây dựng nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Xây dựng mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản thẩm định của Sở Xây dựng (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng.

- **Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm:**

+ Văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao chứng thực);

+ Quyết định phê duyệt dự án, quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc quy hoạch tổng mặt bằng (bản sao chứng thực);

+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án đề nghị chuyển nhượng (bản sao chứng thực).

- Báo cáo quá trình thực hiện dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng đến thời điểm chuyển nhượng;

- **Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm:**

+ Đơn đề nghị được chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án;

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh bất động sản hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có vốn điều lệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 3 Nghị định 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 (bản sao chứng thực), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về đầu tư;

+ Văn bản chứng minh có vốn sở hữu của chủ đầu tư để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư, đất đai. Trường hợp chưa có văn bản chứng minh có vốn thuộc sở hữu của chủ đầu tư để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư, đất đai thì phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập hoặc báo cáo tài chính đã được kiểm toán về mức vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm nhận chuyển nhượng hoặc năm trước liền kề năm nhận chuyển nhượng) đối với doanh nghiệp đang hoạt động; đối với doanh nghiệp mới thành lập thì nếu số vốn là tiền Việt Nam hay ngoại tệ thì phải được Ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đó mở tài khoản xác nhận về số dư tiền gửi của doanh nghiệp, nếu số vốn là tài sản thì phải có chứng thư của tổ chức có chức năng định giá hoặc thẩm định giá đang hoạt động tại Việt Nam về kết quả định giá, thẩm định giá tài sản của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu điều kiện 1: Dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đã có quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc quy hoạch tổng mặt bằng được duyệt;

- Yêu cầu điều kiện 2: Dự án, phần chuyển nhượng đã hoàn thành xong về bồi thường, giải phóng mặt bằng. Đối với trường hợp chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng thì phải xây dựng xong các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đã được phê duyệt;

- Yêu cầu điều kiện 3: Dự án không có tranh chấp về quyền sử dụng đất; không bị kê biên để đảm bảo thi hành án hoặc để chấp nhận quyết định hành chính của cơ quan nhà nước;

- Yêu cầu điều kiện 4: Không có quyết định thu hồi đất, thu hồi dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trường hợp có vi phạm trong quá trình triển khai dự án thì chủ đầu tư phải thi hành xong quyết định xử phạt;

- Yêu cầu điều kiện 5: Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng;

- Yêu cầu điều kiện 6: Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tiến độ, nội dung dự án.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng, Luật Kinh doanh bất động sản, Luật Đất đai và các Nghị định và Thông tư hướng dẫn.

- Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013.

IX. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo

và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Thành lập phân hiệu của Trường Trung cấp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phân hiệu của Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu của cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp tư thực.

- Đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp.

- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

- Đối với trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần phải bổ sung:

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu của trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.

- Đối với trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần phải bổ sung:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Chia, tách, sáp nhập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập Trường, Trung tâm (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi sáp nhập và trụ sở mới của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách.

- Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

4. Thủ tục giải thể Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho các phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể Trường, Trung tâm (bản chữ ký số, kèm bản Word).

*** Đối với trường hợp bị giải thể:**

- Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với trường hợp đề nghị giải thể:

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phân hiệu của Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).
- Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động:

Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

+ Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

+ Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

+ Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt:

Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

6. Thủ tục đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

7. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị phê duyệt quỹ lương (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Công văn đề nghị thẩm định quỹ lương, thù lao, tiền thưởng.

- Bản thuyết minh việc xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng năm trước kèm báo cáo tổng hợp số liệu theo biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quỹ tiền lương, thù lao.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

8. Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyên hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị xếp hạng doanh nghiệp (bản chữ ký số);
- Dự thảo Quyết định xếp hạng doanh nghiệp (bản chữ ký số, kèm bản Word);
- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng;
- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân;
- Danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc (bản chính);
- Bản sao báo cáo tài chính 02 năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng doanh nghiệp.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

9. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định và danh sách (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

- Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia tại Lào đến hết ngày 31 tháng 12 năm 1988 và tại Căm-pu-chi-a đến hết ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia theo quy định sau:

+ Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

+ Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

Quyết định cử đi, cử về hoặc giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia có thể được thay thế bằng lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chia theo quy định.

- Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chia.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã, cấp huyện.

- Danh sách trích ngang cấp xã, cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chia.

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi một số điều Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia.

X. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Cấp Giấy phép cho các hoạt động cải tạo công trình giao thông liên quan đến đê điều

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động cải tạo công trình giao thông liên quan đến đê điều của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- 01 Tờ trình của cá nhân, tổ chức.

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, Bản vẽ thiết kế thi công công trình (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đất đai.

2. Cấp Giấy phép cho hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyên hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho hoạt động cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức;

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt phương án đầu tư đối với các công trình xây dựng (nếu có), Bản vẽ thiết kế thi công (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền của cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

3. Cấp Giấy phép cho hoạt động để vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho hoạt động để vật liệu, khai thác đất, đá, cát, sỏi, khoáng sản khác, đào ao, giếng ở bãi sông của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức.

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Bản vẽ quy hoạch (nếu có), bản thuyết minh về dự án khai thác, bãi để vật liệu được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đề điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đề điều.

4. Cấp Giấy phép cho hoạt động khoan đào trong phạm vi bảo vệ đê điều

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho các phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho hoạt động khoan đào trong phạm vi bảo vệ đê điều của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức.

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đối với các công trình xây dựng (nếu có), Bản vẽ thiết kế thi công (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

5. Cấp Giấy phép cho hoạt động nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho hoạt động nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức.
- Các hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đối với các công trình (nếu có), Bản vẽ thiết kế thi công (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- 5.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- 5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.
- 5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- 5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.
- 5.8. Phí, lệ phí: Không.
- 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- 5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Đê điều ngày 12/12/2006;
 - Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

6. Cấp Giấy phép cho hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu thuyền, bè, mảng

- 6.1. Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.
 - Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.
 - Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho hoạt động sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu thuyền, bè, mảng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức.

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Bản vẽ quy hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

7. Cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công;

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho các phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức;

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Bản vẽ quy hoạch (nếu có), Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đối với các công trình xây dựng (nếu có), Bản vẽ thiết kế thi công (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;
- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

8. Cấp Giấy phép vận chuyển trên đê

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển trên đê của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức ghi đầy đủ các thông số của loại phương tiện, chủ phương tiện, biển số (bản chính).

- Các loại giấy tờ liên quan: Giấy chứng nhận đăng ký, Giấy phép lưu hành (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

9. Cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công trình quốc phòng, an ninh, công trình giao thông, thủy lợi, công trình ngầm phục vụ phát triển kinh tế xã hội, hệ thống giồng khai thác nước ngầm, trạm bơm, âu thuyền; các công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định) thuộc bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận

tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép cho hoạt động xây dựng công trình quốc phòng, an ninh, công trình giao thông, thủy lợi, công trình ngầm phục vụ phát triển kinh tế xã hội, hệ thống giếng khai thác nước ngầm, trạm bơm, âu thuyền; các công trình xây dựng theo dự án đầu tư do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt thuộc bãi sông nơi chưa có công trình xây dựng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức (bản chính).

- Các hồ sơ kèm theo gồm: Bản vẽ quy hoạch (nếu có), Quyết định phê duyệt dự án đầu tư đối với các công trình xây dựng, Bản vẽ thiết kế thi công (kèm theo Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;

- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

10. Gia hạn giấy phép cho các hoạt động có liên quan trong lĩnh vực bảo vệ đê điều, bảo vệ hành lang thoát lũ.

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Gia hạn giấy phép cho các hoạt động có liên quan trong lĩnh vực bảo vệ đê điều, bảo vệ hành lang thoát lũ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của cá nhân, tổ chức (bản chính).

- Giấy phép đã được cấp (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoặc Văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đê điều ngày 12/12/2006;
- Nghị định số 113/2007/NĐ-CP ngày 28/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều.

11. Cấp Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, gồm: Xây dựng công trình mới hoặc nâng cấp công trình đã có; Khoan, đào điều tra, khảo sát địa chất; khoan, đào thăm dò, thi công công trình khai thác nước dưới đất; khoan, đào thăm dò, khai thác khoáng sản và khoan, đào thăm dò, khai thác vật liệu xây dựng; Xây dựng kho, bến, bãi bốc dỡ; tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Xây dựng chuồng trại chăn thả gia súc, nuôi trồng thủy sản; Chôn phế thải, chất thải; Xây dựng các công trình ngầm, bao gồm: đường ống dẫn dầu, cáp điện, cáp thông tin, đường ống cấp thoát nước.

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp phép của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Các hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có:

+ Hồ sơ kỹ thuật đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép.

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

12. Cấp Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Công dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Công dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp phép của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.

- Hồ sơ thiết kế, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với các trường hợp phải đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật).

- Báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến xả vào hệ thống công trình thủy lợi; trường hợp đang xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi phải có báo cáo phân tích chất lượng nước thải của Phòng thí nghiệm hoặc Trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên.

- Bản sao công chứng về giấy tờ quyền sử dụng đất khu vực đặt hệ thống xử lý nước thải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- 12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép.
- 12.8. Phí, lệ phí: Không.
- 12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- 12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;
 - Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

13. Gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi.

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Văn bản gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị gia hạn điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc dự án bổ sung, phương án bảo đảm an toàn cho công trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép);

- Văn bản thoả thuận của tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép UBND tỉnh.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

14. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi.

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo văn bản cấp gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung Giấy phép (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị gia hạn sử dụng, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào hệ thống công trình thủy lợi (theo mẫu Phụ lục 4 kèm theo).

- Hồ sơ thiết kế bổ sung, quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp điều chỉnh nội dung giấy phép).

- Báo cáo phân tích chất lượng nước thải của Phòng thí nghiệm hoặc Trung tâm kiểm định chất lượng nước đạt tiêu chuẩn từ cấp Bộ trở lên (đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép); Báo cáo phân tích chất lượng nước thải dự kiến điều chỉnh xả vào hệ thống công trình thủy lợi (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gia hạn hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy phép.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

15. Cấp Giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm thuộc rễ ăn sâu trên 1m trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

15.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm thuộc rễ ăn sâu trên 1m trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép (bản chữ ký số, kèm bane Word).

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Các hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có:

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

15.8. Phí, lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

16. Cấp Giấy phép cho việc khai thác các hoạt động du lịch, thể thao có mục đích kinh doanh; hoạt động nghiên cứu khoa học làm ảnh hưởng đến vận hành, an toàn công trình và các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

16.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyên hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho việc khai thác các hoạt động du lịch, thể thao có mục đích kinh doanh; hoạt động nghiên cứu khoa học làm ảnh hưởng đến vận hành, an toàn công trình và các hoạt động kinh doanh dịch vụ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định Cấp giấy phép (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Các hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có:

+ Dự án đầu tư đã được nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

16.8. Phí, lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

17. Cấp Giấy phép cho các hoạt động giao thông vận tải của xe cơ giới trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, trừ các trường hợp sau: a) các loại xe mô tô hai bánh, xe mô tô ba bánh, xe gắn máy, xe cơ giới dùng cho người tàn tật; b) xe cơ giới đi trên đường giao thông công cộng trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; Xe cơ giới đi qua công trình thủy lợi kết hợp đường giao thông công cộng có tải, kích thước phù hợp với tiêu chuẩn thiết kế của công trình thủy lợi

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận

tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp Giấy phép cho các hoạt động giao thông vận tải của xe cơ giới trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi, trừ các trường hợp sau:

+ Các loại xe mô tô hai bánh, xe mô tô ba bánh, xe gắn máy, xe cơ giới dùng cho người tàn tật;

+ Xe cơ giới đi trên đường giao thông công cộng trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Xe cơ giới đi qua công trình thủy lợi kết hợp đường giao thông công cộng có tải, kích thước phù hợp với tiêu chuẩn thiết kế của công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Dự thảo Quyết định Cấp giấy phép (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Các hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có:

+ Bản sao chụp Sổ đăng kiểm xe mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ;

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

17.8. Phí, lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

18. Cấp giấy phép cho các hoạt động nổ mìn và hoạt động gây nổ không gây hại khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Cấp giấy phép cho các hoạt động nổ mìn và hoạt động gây nổ không gây hại khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định Cấp giấy phép (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo);

- Các hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có:

+ Bản sao công chứng hộ chiếu nổ mìn đối với các hoạt động Nổ mìn và các hoạt động gây nổ không gây tác hại khác;

+ Văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

+ Văn bản thoả thuận về sử dụng đất lâu dài hoặc có thời hạn với chủ sử dụng đất hợp pháp;

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

18.8. Phí, lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 55/2004/QĐ-BNN ngày 01/11/2004 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định cấp giấy phép cho các hoạt động động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi;

- Thông tư số 21/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi theo Nghị quyết 57/NQ-CP ngày 15/12/2010.

19. Phê duyệt cho phép chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 3 loại rừng đối với những khu rừng do UBND cấp tỉnh xác lập.

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

19.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 3 loại rừng đối với những khu rừng do UBND cấp tỉnh xác lập của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển đổi mục đích sử dụng giữa 3 loại rừng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng.

- Báo cáo về hiện trạng rừng; các tiêu chí và chỉ số cho phép xác lập loại rừng xin chuyển đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

19.8. Phí, lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và Phát triển rừng;

- Quyết định số 49/2016/QĐ-TTg ngày 01/11/2016 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý rừng sản xuất.

20. Phê duyệt cho phép trồng Cao su trên đất rừng tự nhiên, rừng trồng bằng nguồn vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với tổ chức.

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

20.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt cho phép trồng Cao su trên đất rừng tự nhiên, rừng trồng bằng nguồn vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại đối với tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản đề nghị cho phép chuyển rừng, đất lâm nghiệp sang trồng cao su của tổ chức.

- Báo cáo kết quả điều tra hiện trạng đất, rừng khu vực đề nghị chuyển đổi, kèm theo các tài liệu điều tra, khảo sát ngoại nghiệp của đơn vị tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

20.8. Phí, lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 58/2009/TT-BNNPTNT ngày 09/9/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn việc trồng Cao su trên đất lâm nghiệp;
- Thông tư số 25/2011/TT-BNNPTNT ngày 06/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ một số quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ và phát triển rừng theo Nghị quyết số 57/NQ-CP ngày 15/12/2010 của Chính phủ.

21. Phê duyệt dự án đầu tư vùng đệm đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

21.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

21.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt dự án đầu tư vùng đệm đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án vùng đệm (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình của Ban quản lý khu rừng đặc dụng (bản chính).

- Báo cáo thuyết minh dự án đầu tư vùng đệm (bản chính), bao gồm các nội dung sau: Tổ chức các biện pháp bảo vệ rừng, bảo tồn hệ sinh thái tự nhiên và đa dạng sinh học; hỗ trợ cộng đồng dân cư vùng đệm về canh tác nông, lâm, ngư nghiệp có hiệu quả về kinh tế, xã hội, môi trường và phù hợp với tập quán địa phương; tổ chức hoạt động sử dụng bền vững và chia sẻ lợi ích tài nguyên của khu rừng đặc dụng; tuyên truyền giáo dục, nâng cao nhận thức pháp luật bảo vệ rừng, bảo tồn hệ sinh thái và đa dạng sinh học; hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng phục vụ phát triển kinh tế xã hội, để giảm áp lực lên công tác bảo tồn trong vùng đệm theo chính sách đầu tư và cơ chế tài chính cho hệ thống rừng đặc dụng theo quy định. Xác định nhu cầu vốn đầu tư, nguồn vốn đầu tư, phân kỳ đầu tư; tổ chức quản lý vùng đệm, trong đó quy định cụ thể nghĩa vụ, trách nhiệm, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, lãnh đạo thôn, các hộ dân cư vùng đệm và Ban quản lý khu rừng đặc dụng trong việc thực hiện dự án đầu tư vùng đệm.

- Văn bản đồng thuận của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án vùng đệm.

21.8. Phí, lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng.

22. Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng để kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

22.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyên hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyên hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

22.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng cho tổ chức, cá nhân thuê môi trường rừng để kinh doanh dịch vụ du lịch sinh thái lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của Ban quản lý khu rừng đặc dụng (bản chính);

- Báo cáo đề án (bản chính) bao gồm các nội dung: Hiện trạng tài nguyên thiên nhiên; tài nguyên du lịch và các loại sản phẩm du lịch; thuyết minh chi tiết phương án phát triển các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch. Diện tích, vị trí khu rừng, mục đích, thời gian thuê; địa điểm, quy mô xây dựng các công trình kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật phục vụ du lịch; các giải pháp bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và đánh giá tác động môi trường; tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái (bản chính);

- Các loại bản đồ du lịch sinh thái tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hệ VN2000 gồm: Bản đồ hiện trạng tài nguyên thiên nhiên, du lịch của khu rừng đặc dụng; Bản đồ quy hoạch các tuyến, điểm du lịch, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng đặc dụng. Tùy theo quy mô, diện tích, Ban quản lý khu rừng đặc dụng lựa chọn loại bản đồ cho phù hợp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ đề án cho thuê môi trường rừng đặc dụng.

22.8. Phí, lệ phí: Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng.

23. Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng tự tổ chức hoặc liên kết với tổ chức, cá nhân khác để kinh doanh dịch vụ nghỉ dưỡng, du lịch sinh thái vui chơi giải trí lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

23.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

23.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng tự tổ chức hoặc liên kết với tổ chức, cá nhân khác để kinh doanh dịch vụ nghỉ dưỡng, du lịch sinh thái vui chơi giải trí lập dự án du lịch sinh thái đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của Ban quản lý khu rừng đặc dụng (bản chính);

- Báo cáo dự án bao gồm các nội dung sau: Hiện trạng các loại tài nguyên du lịch và các loại sản phẩm du lịch; thuyết minh chi tiết các tuyến, địa điểm tổ chức du lịch; địa điểm, quy mô xây dựng các công trình kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật phục vụ du lịch; tác giải pháp bảo vệ, phát triển rừng, bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học và đánh giá tác động môi trường; phương thức tự tổ chức du lịch sinh thái hoặc liên doanh, liên kết; trong đó xác định chi tiết về sự tham gia của cộng đồng dân cư địa phương gắn với văn hóa bản địa; Tổ chức giám sát hoạt động du lịch sinh thái; vốn đầu tư, nguồn vốn, phân kỳ đầu tư; phương thức phân chia lợi nhuận, lợi ích; quản lý và sử dụng nguồn thu từ du lịch sinh thái; nghĩa vụ và quyền hạn của các bên có liên quan (bản chính);

- Các loại bản đồ du lịch sinh thái tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000 hoặc 1/25.000 hệ VN2000 gồm: Bản đồ hiện trạng tài nguyên thiên nhiên, du lịch của khu rừng đặc dụng; Bản đồ quy hoạch các tuyến, điểm du lịch, tổ chức không gian kiến trúc và hạ tầng du lịch của khu rừng đặc dụng. Tùy theo quy mô, diện tích, Ban quản lý khu rừng đặc dụng lựa chọn loại bản đồ cho phù hợp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hồ sơ dự án du lịch sinh thái.

23.8. Phí, lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chi tiết thi hành Nghị định số

117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng.

24. Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng lập, tổ chức thực hiện hoặc liên kết với các đối tác đầu tư để thực hiện các phương án chi trả dịch vụ môi trường rừng đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý

24.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt cho Ban quản lý khu rừng đặc dụng lập, tổ chức thực hiện hoặc liên kết với các đối tác đầu tư để thực hiện các phương án chi trả dịch vụ môi trường rừng đối với khu rừng thuộc địa phương quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án dịch vụ môi trường rừng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của Ban quản lý khu rừng đặc dụng (bản chính);

- Phương án dịch vụ môi trường rừng (bản chính), gồm các nội dung: Hiện trạng rừng, đất đai, các phân khu chức năng và các đặc trưng có liên quan

đến dịch vụ môi trường rừng; tiềm năng chi trả dịch vụ môi trường rừng; xác định các loại dịch vụ môi trường rừng của khu rừng đặc dụng; xác định các đối tượng chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng; xác định các đối tượng được hưởng lợi từ dịch vụ môi trường rừng và phương thức, biện pháp chi trả tiền dịch vụ môi trường rừng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án dịch vụ môi trường rừng.

24.8. Phí, lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết thi hành Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Nghị định số 99/2010/NĐ-CP ngày 24/9/2010 của Chính phủ về Chi trả dịch vụ môi trường rừng.

- Nghị định số 147/2016/NĐ-CP ngày 02/11/2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2010/NĐ-CP ngày 24/9/2010 của Chính phủ về Chi trả dịch vụ môi trường rừng.

25. Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật (đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý).

25.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật (đối với khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của Ban Quản lý khu rừng đặc dụng (bản chính);

- Báo cáo đề án (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm cứu hộ, bảo tồn và phát triển sinh vật.

25.8. Phí, lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chi tiết thi hành Nghị định số

117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng.

26. Phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý.

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

26.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm khu rừng đặc dụng (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình của Tổ chức (bản chính);

- Báo cáo xác định vùng đệm (bản chính);

- Bản đồ vùng đệm có thể hiện phân khu chức năng của rừng đặc dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt báo cáo xác định vùng đệm.

26.8. Phí, lệ phí: Không.

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

26.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng;

- Thông tư số 78/2011/TT-BNNPTNT ngày 11/11/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 117/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ về tổ chức và quản lý hệ thống rừng đặc dụng.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNNPTNT ngày 26/3/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định về tiêu chí xác định vùng đệm của khu rừng đặc dụng và vành đai bảo vệ của khu bảo tồn biển.

27. Phê duyệt dự án lâm sinh (đối với đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh quản lý)

27.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

27.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt dự án lâm sinh (đối với đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh quản lý) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án lâm sinh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán;

- Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình lâm sinh, gồm:

+ Thuyết minh thiết kế công trình lâm sinh được lập.

+ Thiết kế công trình lâm sinh, gồm: Bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ thiết kế công trình lâm sinh tỷ lệ 1/5.000 hoặc 1/10.000, được lập trên nền bản đồ địa hình theo hệ quy chiếu VN 2.000, có lưới tọa độ, số hiệu tiểu khu, khoảnh, lô; thể hiện đường đồng mức, hiện trạng, các vật thể chuẩn (sông suối, đường giao thông, băng cản lửa, trạm bảo vệ rừng) và các nội dung hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016;

+ Dự toán công trình lâm sinh được lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016;

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

27.8. Phí, lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

27.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

27.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 23/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Hướng dẫn một số nội dung về quản lý công trình lâm sinh.

28. Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR nằm trong phạm vi 01 tỉnh)

28.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

28.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với tổ chức, cá nhân sử dụng DVMTR nằm trong phạm vi 01 tỉnh) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt (bản chữ ký số, kèm bản Word);

*** Đối với hộ gia đình, cá nhân:**

- Văn bản xin miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng: Trong Văn bản phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung bị rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; thời gian đề nghị miễn, giảm có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về thiệt hại do thiên tai bất khả kháng (có xác nhận của chính quyền địa phương, Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp huyện);

- Một trong các giấy tờ liên quan khác (nếu có) trong các trường hợp sau:

+ Bản sao có chứng thực Quyết định của tòa án trong trường hợp mất hành vi dân sự; tuyên bố của tòa án là chết, mất tích;

- + Bản sao có chứng thực Giấy chứng từ trong trường hợp chết;
- + Giấy xác nhận của cơ quan thẩm quyền trong trường hợp không còn tài sản chi trả hoặc không có người thừa kế hoặc người thừa kế thực sự không có khả năng trả nợ thay cho cá nhân đó.

*** Đối với tổ chức, tập thể:**

- Văn bản xin miễn, giảm của bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng: Trong văn bản phải nêu rõ nguyên nhân, nội dung bị rủi ro bất khả kháng; mức độ thiệt hại về vốn và tài sản; nội dung đề nghị miễn, giảm; và thời gian đề nghị miễn, giảm (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở, Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp huyện);

- Biên bản xác định mức độ tổn thất, thiệt hại về vốn và tài sản theo quy định của pháp luật;

- Phương án khôi phục sản xuất - kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

28.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

28.8. Phí, lệ phí: Không.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi hành chính của 01 tỉnh, thuộc một hoặc hơn 01 trường hợp của các trường hợp sau đây:

- Bị thiên tai, dịch họa, hoả hoạn, động đất, bão lụt, lũ quét, lốc, sóng thần, lở đất xảy ra làm thiệt hại trực tiếp đến vốn, tài sản dẫn tới mất khả năng hoặc phải ngừng hoạt động sản xuất kinh doanh và không thuộc đối tượng bắt buộc phải mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật;

- Là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự, chết hoặc tuyên bố là chết, mất tích không còn tài sản để trả hoặc không có người thừa kế, hoặc người thừa kế thực sự không có khả năng trả nợ thay cho cá nhân đó.

- Là pháp nhân, tổ chức kinh tế đã có quyết định giải thể hoặc phá sản theo quy định của pháp luật, không còn vốn, tài sản để chi trả nợ cho bên cung ứng dịch vụ môi trường rừng.

28.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2010/NĐ-CP ngày 24/9/2010 của Chính phủ về chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng;

- Nghị định 147/2016/NĐ-CP ngày 02/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2010/NĐ-CP ngày 24/9/2010 của Chính phủ về chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng;

- Thông tư số 22/2017/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.

29. Phê duyệt Phương án chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp.

29.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

29.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt Phương án chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác không phải lâm nghiệp (bản chính).

- Hồ sơ đánh giá tài nguyên rừng đối với diện tích đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng thể hiện rõ địa danh, diện tích, hiện trạng rừng, nguồn gốc

vốn đầu tư trồng rừng, chủ quản lý... và bản đồ khu vực đề nghị chuyển mục đích sử dụng rừng do đơn vị tự vẫn có tư cách pháp nhân hoặc cơ quan chuyên môn có chức năng thiết kế lâm nghiệp thực hiện (bản chính).

- Hồ sơ dự án đầu tư trên diện tích rừng xin chuyển đổi mục đích sử dụng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản chính).

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường do việc chuyển đổi mục đích sử dụng rừng được cấp có thẩm quyền phê duyệt (thực hiện theo Luật Bảo vệ môi trường) (bản chính hoặc bản sao công chứng).

- Phương án đền bù giải phóng mặt bằng khu rừng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản chính).

- Phương án trồng rừng thay thế diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, hoặc chứng từ nộp tiền trồng rừng thay thế trong trường hợp chủ dự án thực hiện nghĩa vụ trồng rừng thay thế bằng hình thức nộp tiền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

29.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

29.8. Phí, lệ phí: Không.

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

29.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

29.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng;

- Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

30. Chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh.

30.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Công dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

30.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Văn bản hành chính chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ bảo vệ và phát triển rừng của tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Văn bản của chủ dự án đề nghị chấp thuận phương án nộp tiền trồng rừng thay thế; thuyết minh dự án đầu tư có thực hiện chuyển mục đích sử dụng rừng (gửi kèm văn bản).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

30.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

30.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

30.8. Phí, lệ phí: Không.

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

30.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 23/2017/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác.

31. Phê duyệt Phương án bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ.

31.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

31.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Phê duyệt Phương án bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt Phương án bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Tờ trình, phương án bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ (bản chính).

- Hồ sơ thiết kế khai thác gỗ được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt.

31.8. Phí, lệ phí: Không.

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

31.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 19/9/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ trên địa bàn tỉnh

- Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 03/7/2013 của UBND tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quy chế bán đấu giá cây đứng trong khai thác gỗ trên địa bàn Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 19/9/2011 của UBND tỉnh.

32. Công nhận nghề truyền thống

32.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

32.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận nghề truyền thống của Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định công nhận nghề truyền thống (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Bằng công nhận nghề truyền thống.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:.

32.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về việc phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 116/2006/TT-BNN ngày 18/12/2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14/10/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường cụm công nghiệp, khu kinh doanh, dịch vụ tập trung, làng nghề và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống;

- Quyết định số 93/2014/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

33. Công nhận làng nghề

33.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho các phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

33.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận làng nghề của Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định công nhận nghề làng nghề (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Bằng công nhận làng nghề.

33.8. Phí, lệ phí: Không.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:.

33.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về việc phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 116/2006/TT-BNN ngày 18/12/2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14/10/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về nạo vét môi trường cụm công nghiệp, khu kinh doanh, dịch vụ tập trung, làng nghề và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống;

- Quyết định số 93/2014/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

34. Công nhận làng nghề truyền thống.

34.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận

tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

34.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận làng nghề truyền thống của Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định công nhận nghề làng nghề truyền thống (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Biên bản họp Hội đồng thẩm định xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, Bằng công nhận làng nghề truyền thống.

34.8. Phí, lệ phí: Không.

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

34.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về việc phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 116/2006/TT-BNN ngày 18/12/2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 66/2006/NĐ-CP ngày 07/7/2006 của Chính phủ về phát triển ngành nghề nông thôn;

- Thông tư số 31/2016/TT-BTNMT ngày 14/10/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường cụm công nghiệp, khu kinh doanh, dịch vụ tập trung, làng nghề và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống;

- Quyết định số 93/2014/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2012/QĐ-UBND ngày 19/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định trình tự, thủ tục xét công nhận nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống.

35. Bố trí ổn định dân cư ngoại tỉnh.

35.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

35.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị Bố trí, ổn định dân cư ngoại tỉnh của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định và Xác nhận danh sách trích ngang các hộ gia đình bố trí, ổn định dân cư (bản chữ ký số, kèm bản Word).

* *Hồ sơ UBND cấp xã gửi UBND huyện nơi đi*

- Đơn tự nguyện bố trí, ổn định dân cư.

- Biên bản họp bình xét hộ dân được bố trí, ổn định dân cư.

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư.

- Tờ trình của UBND cấp xã.

* *Hồ sơ UBND cấp huyện nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đi*

- Danh sách trích ngang các hộ bố trí, ổn định dân cư.

- Tờ trình của UBND cấp huyện.

* *Hồ sơ UBND cấp tỉnh nơi đi gửi UBND cấp tỉnh nơi đến*

- Quyết định và Danh sách di dân đến vùng dự án, phương án bố trí, ổn định dân cư.

- Công văn đề nghị UBND tỉnh nơi đến phối hợp và ra Quyết định tiếp nhận bố trí, ổn định dân cư đến vùng dự án, phương án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh.

35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Xác nhận danh sách trích ngang các hộ gia đình bố trí, ổn định dân cư.

35.8. Phí, lệ phí: Không.

35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

35.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình bố trí dân cư các vùng: thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, hải đảo, di cư tự do, khu rừng đặc dụng giai đoạn 2013 - 2015 và định hướng đến năm 2020;

- Thông tư số 19/2015/TT-BNNPTNT ngày 27/4/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định quy trình bố trí ổn định dân cư thực hiện Chương trình bố trí dân cư theo Quyết định số 1776/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

XI. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH CÔNG THƯƠNG

1. Cấp Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Công Thương mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép sử dụng VLNCN của Sở Công Thương (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép sử dụng VLNCN (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp mới Giấy phép sử dụng VLNCN do lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký.

- Bản sao Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, phải có Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật.

- Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự.

- Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp.

- Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công. Thiết kế hoặc phương án do chủ đầu tư phê duyệt phải thỏa mãn các yêu cầu an toàn theo Quy phạm kỹ thuật an toàn trong khai thác và chế biến đá lộ thiên TCVN 5178:2004 hoặc Quy phạm kỹ thuật an toàn trong các hầm lò than và diệp thạch TCN-14-06-2006 hoặc Quy phạm kỹ thuật an toàn trong công tác xây dựng TCVN 5308:91 và các tiêu chuẩn, quy chuẩn xây dựng liên quan.

- Phương án nổ mìn theo nội dung hướng dẫn tại Phụ lục 5 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương, Phương án nổ mìn phải được lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 4, Điều 22 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP phê duyệt, cho phép.

- Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn thỏa mãn các yêu cầu của QCVN 02:2008/BCT (nếu có); kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN.

- Bản sao “Bản cam kết về việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy” và “Biên bản kiểm tra xác nhận các nội dung cam kết đảm bảo các điều kiện an toàn về PCCC, phòng nổ” đối với kho VLNCN kèm theo hồ sơ kho bảo quản thỏa mãn các quy định tại QCVN 02:2008/BCT đối với các tổ chức có kho bảo quản VLNCN.

- Trường hợp tổ chức đề nghị cấp phép sử dụng VLNCN không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, phương tiện VLNCN thỏa mãn các yêu cầu nêu trên hoặc bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn.

- Quyết định bổ nhiệm người Chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và Danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; Giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Nghị định số 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 130/2006/NĐ-CP ngày 08/11/2006 quy định chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.

- Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 11/2014/TT-BCA ngày 12/03/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2013 và Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

2. Cấp lại Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Công Thương mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng VLNCN của Sở Công Thương (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép sử dụng VLNCN (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng VLNCN do lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký.

- Báo cáo hoạt động sử dụng VLNCN trong thời hạn hiệu lực của Giấy phép đã cấp lần trước.

- Các tài liệu sau nếu có sự thay đổi so với hồ sơ cấp mới:

+ Bản sao Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, phải có Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật;

+ Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;

+ Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp;

+ Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công. Thiết kế hoặc phương án do chủ đầu tư phê duyệt phải thỏa mãn các yêu cầu an toàn theo Quy phạm kỹ thuật an toàn trong khai thác và chế biến đá lộ thiên TCVN 5178:2004 hoặc Quy phạm kỹ thuật an toàn trong các hầm lò than và diệp thạch TCN-14-06-2006 hoặc Quy phạm kỹ thuật an toàn trong công tác xây dựng TCVN 5308:91 và các tiêu chuẩn, quy chuẩn xây dựng liên quan;

+ Phương án nổ mìn theo nội dung hướng dẫn tại Phụ lục 5 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009, Phương án nổ mìn phải được lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt hoặc cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 4 Điều 22 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP phê duyệt, cho phép.

- Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn thỏa mãn các yêu cầu của QCVN 02:2008/BCT (nếu có); kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN.

- Bản sao “Bản cam kết về việc đáp ứng đầy đủ các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy” và “Biên bản kiểm tra xác nhận các nội dung cam kết đảm bảo các điều kiện an toàn về PCCC, phòng nổ” đối với kho VLNCN kèm theo hồ sơ kho bảo quản thỏa mãn các quy định tại QCVN 02:2008/BCT đối với các tổ chức có kho bảo quản VLNCN.

- Trường hợp tổ chức đề nghị cấp phép sử dụng VLNCN không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, phương tiện VLNCN thỏa mãn các yêu cầu nêu trên hoặc bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn.

- Quyết định bổ nhiệm người Chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và Danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; Giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại Giấy phép.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Nghị định số 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 130/2006/NĐ-CP ngày 08/11/2006 quy định chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.

- Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 11/2014/TT-BCA ngày 12/03/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2013 và Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

3. Cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Công Thương mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng VLNCN của Sở Công Thương (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Đơn đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng VLNCN do lãnh đạo tổ chức, doanh nghiệp ký.

- Báo cáo hoạt động sử dụng VLNCN trong thời hạn hiệu lực của Giấy phép đã cấp lần trước.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự (nếu có thay đổi).

- Bản sao hợp lệ Quyết định thành lập đơn vị, đăng ký kinh doanh. Nếu là doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có Giấy phép đầu tư (nếu có thay đổi).

- Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động khoáng sản đối với các đơn vị hoạt động khoáng sản; Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc Hợp đồng nhận thầu, giấy uỷ quyền thực hiện hợp đồng thi công công trình. Trong các giấy tờ trên phải ghi rõ nhu cầu sử dụng VLNCN (nếu có thay đổi).

- Thiết kế/phương án nổ mìn đối với các hoạt động thăm dò, khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp, Phương án nổ mìn đối với hoạt động khai thác tận thu khoáng sản, các hoạt động phục vụ mục đích sản xuất, đào tạo huấn luyện, nghiên cứu khoa học khác. Thiết kế hoặc phương án nổ mìn phải được lãnh đạo đơn vị duyệt (nếu có thay đổi).

- Hồ sơ kho bảo quản, thiết bị nổ mìn, phương tiện vận chuyển VLNCN thoả mãn các quy định tại QCVN 02:2008/BCT (nếu có thay đổi).

- Quyết định bổ nhiệm Người chỉ huy nổ mìn của Thủ trưởng đơn vị (nếu có thay đổi).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh Giấy phép.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp

- Nghị định số 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Nghị định số 130/2006/NĐ-CP ngày 08/11/2006 quy định chế độ bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc.

- Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 11/2014/TT-BCA ngày 12/03/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2003 và Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.

4. Phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m³

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Công Thương mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Công Thương về việc xem xét phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m³ (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định.

- Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng kho LNG của tổ chức theo mẫu tại Phụ lục 1, Thông tư số 39/2013/TT-BCT ngày 31/12/2013.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Văn bản chấp thuận về địa điểm đầu tư của cấp có thẩm quyền tại địa phương nơi có dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG phù hợp với quy hoạch xây dựng hoặc thỏa thuận về địa điểm đầu tư xây dựng công trình kho LNG chưa có trong quy hoạch xây dựng của cấp có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có đăng ký ngành nghề kinh doanh LNG.

- Báo cáo sơ bộ sự cần thiết của dự án đầu tư, cân đối cung cầu LNG khu vực, sự phù hợp về địa điểm, quy mô; dung tích; các yêu cầu về kỹ thuật an toàn: Phương án phòng cháy, chữa cháy, phương án bảo vệ môi trường; tiến độ của dự án đầu tư; tính toán phương án kinh doanh và hiệu quả dự án đầu tư.

- Phương án công nghệ dự kiến áp dụng, các thiết bị công nghệ chính đối với công trình kho LNG.

- Hệ thống kỹ thuật và hạ tầng kỹ thuật chủ yếu của công trình.

- Phương án thu xếp vốn đầu tư; Bản sao có chứng thực báo cáo tài chính doanh nghiệp 03 năm gần nhất đối với doanh nghiệp đã hoạt động trên 03 năm, báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm gần nhất hoặc 01 năm gần nhất đối với doanh nghiệp mới hoạt động được 02 năm hoặc 01 năm. Những doanh nghiệp mới thành lập hoặc hoạt động dưới 01 năm không phải nộp báo cáo tài chính doanh nghiệp.

- Danh mục các tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) đã được áp dụng hoặc các tiêu chuẩn quốc tế tương đương phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và khoảng cách an toàn công trình LNG.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m³

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội.

- Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư số 39/2013/TT-BCT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định trình tự, thủ tục bổ sung, điều chỉnh quy hoạch và quản lý đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu, kho khí dầu mỏ hoá lỏng, kho khí thiên nhiên hóa lỏng.

5. Phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m³

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Công Thương nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Công Thương mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Công Thương về việc xem xét phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m³ (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch (bản chữ ký số, kèm bản Word).

- Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định.

- Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng kho LPG của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu tại Phụ lục 1, Thông tư số 39/2013/TT-BCT ngày 31/12/2013).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Văn bản chấp thuận về địa điểm đầu tư của cấp có thẩm quyền tại địa phương nơi có dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG phù hợp với quy hoạch xây dựng hoặc Thỏa thuận về địa điểm đầu tư xây dựng công trình kho LPG chưa có trong quy hoạch xây dựng của cấp có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có đăng ký ngành nghề kinh doanh LPG.

- Báo cáo sơ bộ sự cần thiết của dự án đầu tư, cân đối cung cầu LPG khu vực, sự phù hợp về địa điểm, quy mô; dung tích; các yêu cầu về kỹ thuật an toàn: Phương án phòng cháy, chữa cháy, phương án bảo vệ môi trường; tiến độ của dự án đầu tư; tính toán phương án kinh doanh và hiệu quả dự án đầu tư.

- Phương án công nghệ dự kiến áp dụng, các thiết bị công nghệ chính đối với công trình kho LPG.

- Hệ thống kỹ thuật và hạ tầng kỹ thuật chủ yếu của công trình.

- Phương án thu xếp vốn đầu tư; Bản sao có chứng thực báo cáo tài chính doanh nghiệp 03 năm gần nhất doanh nghiệp đã hoạt động trên 03 năm, báo cáo tài chính của doanh nghiệp 02 năm gần nhất hoặc 01 năm gần nhất đối với doanh nghiệp mới hoạt động được 02 năm hoặc 01 năm. Những doanh nghiệp mới thành lập hoặc hoạt động dưới 01 năm không phải nộp báo cáo tài chính doanh nghiệp.

- Danh mục các tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) đã được áp dụng hoặc các tiêu chuẩn quốc tế tương đương phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và khoảng cách an toàn công trình LPG.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m³

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội và Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội.

- Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư số 39/2013/TT-BCT ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định trình tự, thủ tục bổ sung, điều chỉnh quy hoạch và quản lý đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu, kho khí dầu mỏ hoá lỏng, kho khí thiên nhiên hóa lỏng.

XII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập (đối với trường công lập) hoặc cho phép thành lập (đối với trường tư thục) trường Trung học phổ thông, trường Phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân về việc thành lập trường (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đề án thành lập trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc thành lập trường phải phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giải thể Trường Trung học phổ thông

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh (bản chữ ký số);

- Dự thảo văn bản cho phép trường giải thể (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Đối với trường hợp giải thể do vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhà trường; hết thời hạn đình chỉ ghi trong quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; mục tiêu, nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thì hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Đối với trường hợp giải thể theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường thì hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép giải thể.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Sáp nhập, chia tách Trường Trung học phổ thông

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh (bản chữ ký số);
- Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách trường (bản chữ ký số, kèm bản Word);
- Tờ trình của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân về việc sáp nhập, chia, tách;
- Đề án sáp nhập, chia, tách;
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc thành lập trường phải phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

- Luật số 44/2009/QH12 của Quốc hội về sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục 2005;

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công nhận Trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị ra quyết định công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định công nhận Trường THPT đạt chuẩn (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản kiểm tra thẩm định trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia của Đoàn kiểm tra;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia;

5. Công nhận Trường Trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị ra quyết định công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định công nhận Trường THCS đạt chuẩn (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản kiểm tra thẩm định trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia của Đoàn kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia;

6. Công nhận Trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị ra quyết định công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định công nhận Trường TH đạt chuẩn (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản kiểm tra thẩm định trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia của Đoàn kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia;

7. Công nhận Trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Giáo dục và Đào tạo mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đề nghị ra quyết định công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định công nhận Trường Mầm non đạt chuẩn (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Biên bản kiểm tra thẩm định trường Mầm non đạt chuẩn quốc gia của Đoàn kiểm tra.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

XIII. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH

1. Cấp Giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

- Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008);

- Sơ đồ tỉ lệ 1: 500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;

- Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép khai quật khẩn cấp.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện-giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

- Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

- Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;

- Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ;

- Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy phép thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời.

- Quyết định cấp Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài hoặc văn bản trả lời.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yên cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

- Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;

- Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng;

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Chú ý: Nếu trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thì trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và quy trình thực hiện như sau:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải tham mưu tờ trình của UBND tỉnh đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho ý kiến về việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng cho tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có ý kiến trả lời bằng văn bản, nếu đồng ý với Trình tự của UBND tỉnh về việc cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng cho tổ chức, cá nhân thì Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (kèm theo văn bản đồng ý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch), xem xét cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

- Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thẻ lệ;

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật;

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

6. Cấp Giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);

- Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

- Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;

- Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;

- Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

+ Sau khi được cấp phép nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh phải làm lại thủ tục xin cấp phép lại.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Cấp Giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

- Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

- Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;

- Thư mời, thông báo, sách ảnh (nếu có), văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt.

- Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khóa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp từ chối cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

+ Sau khi được cấp phép nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục xin cấp phép.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động Nhiếp ảnh.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8. Công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

- Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

- Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa tỉnh.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” (bản chữ ký số).

- Dự thảo Quyết định về việc công nhận lại “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

8.8. Phí và lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

- Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

- Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp Giấy phép.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 41 của Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012.

- Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

10. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 41 của Luật Quảng cáo ngày 21/6/2012.

- Điều 22 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

11. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.

- Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số);

- Dự thảo Quyết định về việc cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (bản chữ ký số, kèm bản Word).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- 11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- 11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại.
- 11.8. Phí, lệ phí: Không.
- 11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- 11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Điều 41 của Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.
 - Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
 - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
 - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.
 - Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

XIV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

1. Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo thẩm định về dự án đầu tư;

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

+ Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

+ Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

+ Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính

của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

+ Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

+ Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh (gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh và nhà đầu tư) hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật Đầu tư

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

2. Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo về dự án đầu tư của Ban Quản lý trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về các nội dung: (i) Nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất và cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đối với dự án được giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất); (ii) Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có) đối với dự án đầu tư đề nghị giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; (iii) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có);

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

+ Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

+ Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

+ Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

+ Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

+ Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

+ Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;

+ Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);

+ Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh về các nội dung của dự án gửi Bộ Kế hoạch Đầu tư.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 5 trong mục trình tự thực hiện).

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

3. Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Ban Quản lý về dự án đầu tư (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng) (bản chữ ký số);

- Báo cáo thẩm định (đối với trường hợp quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh);

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

+ Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;

+ Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư);

+ Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).b) Số lượng hồ sơ:

b) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.

- 01 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày đối với đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh;

- Trong thời hạn 20 ngày đối với đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

- UBND cấp tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền;

- Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (của UBND cấp tỉnh hoặc Thủ tướng Chính phủ).

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đáp ứng nội dung thẩm định theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 34 Nghị định 118/2015/NĐ-CP đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.

- Đáp ứng nội dung thẩm định theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 35 Nghị định 118/2015/NĐ-CP đối với dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

4. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo thẩm định của Ban Quản lý liên quan đến nội dung điều chỉnh;

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

+ Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;

+ Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư;

+ Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Fên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

5. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo của Ban Quản lý đề nghị UBND tỉnh có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch Đầu tư về điều chỉnh dự án đầu tư;

- Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;
- + Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;
- + Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư;
- + Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của UBND tỉnh về dự án gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

6. Chuyển nhượng dự án đầu tư

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh), đồng thời chuyển hồ sơ (bản điện tử) trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 2: Cán bộ được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công vẫn đang ở chế độ chờ tiếp nhận).

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả, đồng thời tiếp nhận hồ sơ điện tử trên Cổng dịch vụ công.

- Bước 3: Cán bộ được giao tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ TTHC của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ (bản giấy và điện tử) cho Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho phòng chuyên môn thẩm tra xử lý, tham mưu văn bản trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện thì Văn phòng UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Khi có kết quả hoặc đến ngày hẹn, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh mang phiếu hẹn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh) để nhận kết quả theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, qua mạng điện tử đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Báo cáo thẩm định của Ban Quản lý (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh);

- Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh có ý kiến về dự án đầu tư gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng) (bản chữ ký số, kèm bản Word);

- Hồ sơ dự án kèm theo, gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.

+ Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).

+ Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

+ Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; Văn bản đề nghị của UBND tỉnh gửi Bộ Kế hoạch Đầu tư.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.